

MODULO DE CUENTAS POR PAGAR

El módulo de Cuentas por Pagar le permite llevar un control eficiente de los saldos pendientes por pagar a sus proveedores y otros acreedores (prestadores de servicios, honorarios, etc.), el movimiento de la cuenta de cada uno, así como la generación de documentos como cargos, descuentos, anticipos, aplicaciones o cruces de saldos y pagos a proveedores.

Con el módulo de Cuentas por Pagar su compañía podrá dar prioridad en tiempo real a pagos a proveedores, verificar saldos y monitorear los flujos para decidir cuál es el mejor momento para realizar cancelaciones sin perder descuentos por pronto pago o incurrir en cobros de intereses. Este módulo recibe la mayor parte de la información del módulo de compras a través de las facturas y devoluciones, sin embargo podrá complementar este control mediante el registro cargos por pagar o descuentos que disminuyen la cuenta por pagar, sin afectar el inventario.

Para ingresar al módulo de cuentas por pagar entre al programa y seleccione la compañía en la que desea trabajar; haga clic sobre el botón Cuentas por Pagar del menú principal de SYSplus o presione Shift + F4 en el teclado, en ese momento verá la pantalla principal del módulo de Cuentas por Pagar como se muestra en la figura.

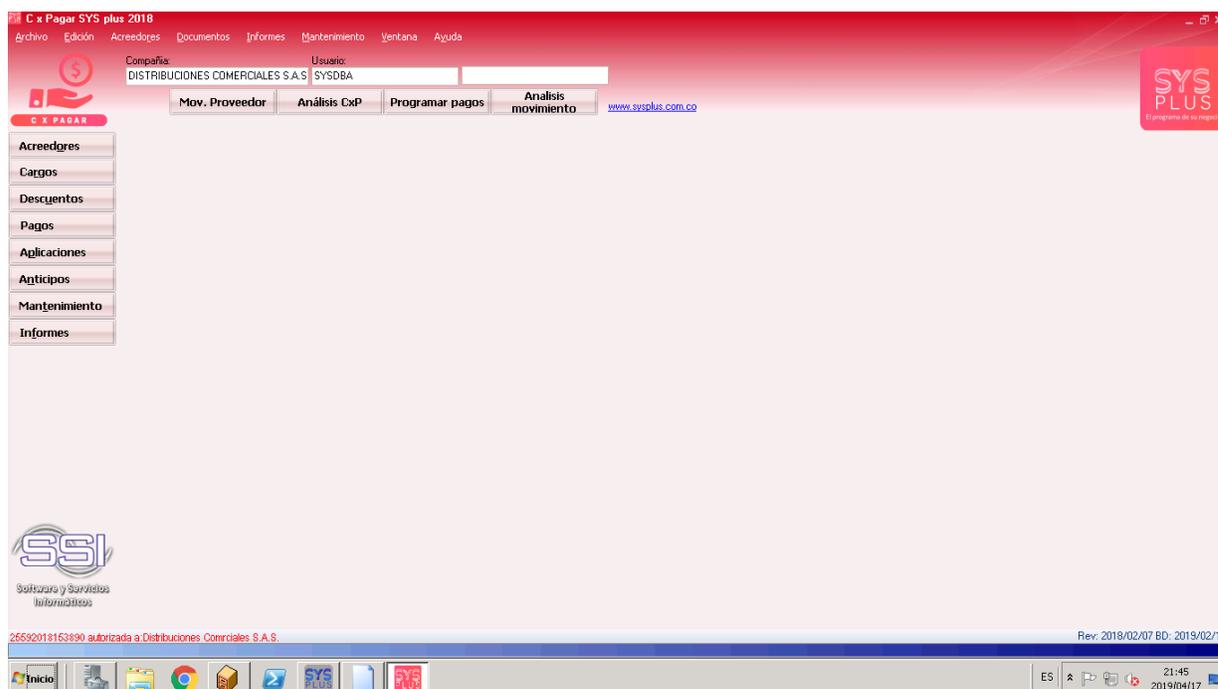


FIGURA: Aspecto de la ventana principal del módulo de cuentas por pagar.

Al ingresar al módulo de cartera, se abrirá la pantalla, la cual se divide en tres secciones:

1. la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. Adicional trae tres botones para generar consultas interactivas en pantalla de movimiento resumido por proveedor, Análisis de Cartera por edades, programar pagos y un análisis de movimientos que mediante una tabla dinámica permite generar informes relativos a la cartera y sus movimientos.
2. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla, muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa. Para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo: para consultar o realizar una búsqueda de proveedores y otros acreedores solo se debe hacer clic sobre el primer botón que dice Acreedores.
3. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con el movimiento clientes mensuales.

El color rojo puede cambiarse usando la configuración CXPAGAR-GENERAL- COLOR VENTANA PRINCIPAL, allí puede digitar el código de un color en donde los 3 primeros dígitos. Cada vez que en el manual se haga referencia a un parámetro de configuración se debe ir al módulo principal de mantenimiento con un usuario administrador y seleccionar la opción de configuración y ubicar las tres entradas en orden sobre el árbol. En este caso se debe abrir la sección CXPAGAR, luego abrir la sección GENERAL y por último buscar en el costado derecho la opción COLOR VENTANA PRINCIPAL. En la parte inferior se explican brevemente las opciones disponibles para esa configuración. En cada opción del presente manual que nombra un parámetro de explican las implicaciones de dicha respuesta.

Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema son muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



F2: Guardar. En la mayoría de las opciones del programa la información en pantalla es validada a medida que el usuario la digita haciendo consultas puntuales al servidor cuando se requiera pero sin ir guardando dicha información en el servidor con el objetivo, por una parte, de minimizar el tráfico en la red y de esta forma aumentar la velocidad de ejecución del programa y por otra parte, dar al usuario la posibilidad de devolverse, verificar los datos, modificarlos, etc. sin tener que estar deshaciendo cambios en la información que ven los demás usuarios. Solo cuando se presiona el botón Guardar o la tecla F2 se prepara la información, se empaqueta en

una transacción y se envía al servidor para ser procesada, de forma que siempre se pueda garantizar la integridad y consistencia de la información.



ESC: Cancelar. Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo una cuenta, un artículo o un tercero y siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya mencionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones más no se elimina el documento por tanto podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, previa confirmación de esta eliminación irreversible.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Desde cualquier documento del sistema que afecte el módulo de contabilidad es posible consultar el comprobante contable equivalente presionando el botón contabilidad o la tecla F11 esta consulta es idéntica a entrar al módulo contable y editar el comprobante contable respectivo, ofreciendo idénticas posibilidades dependiendo del nivel de acceso del usuario.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse

el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos y algunas ventanas de búsqueda de movimientos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana desde la cual llamó la consulta debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.



Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.



Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

? **Búsqueda.** Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta relativa al campo inmediatamente a la izquierda del mismo haciendo clic sobre la imagen.

✓ **Ir a la opción.** Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

MANTENIMIENTO

Esta opción le permite realizar el mantenimiento y parametrización a las diferentes opciones del módulo de Cuentas por Pagar.

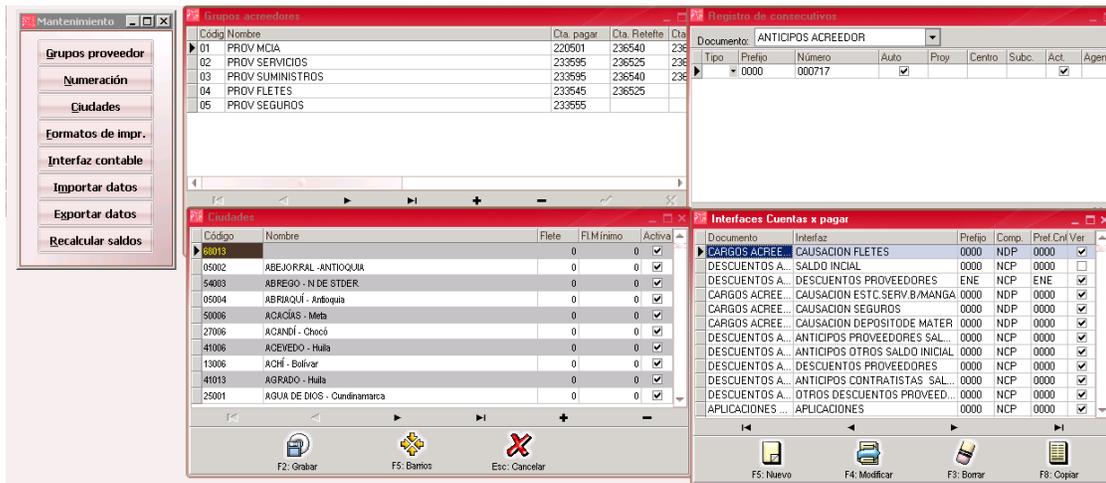
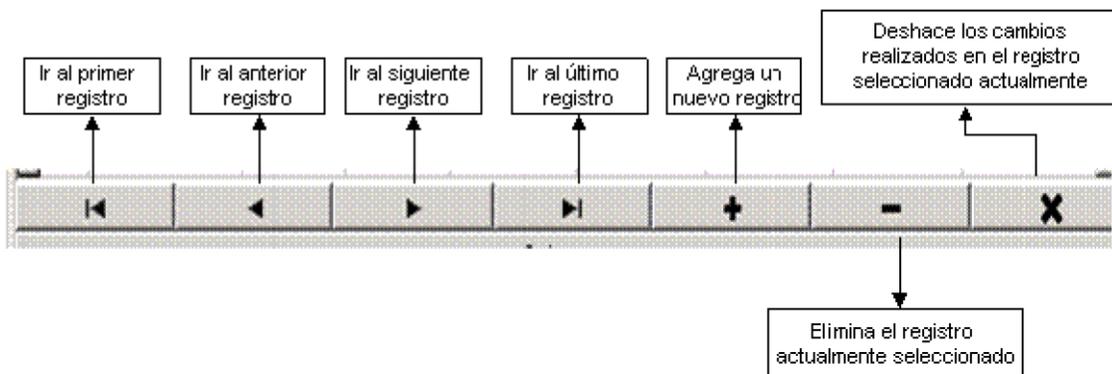


FIGURA: Opciones de mantenimiento

1.1.1 Ingreso de datos

El ingreso de datos en las diferentes opciones de Mantenimiento es similar, este proceso se realiza como se explica a continuación.

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:

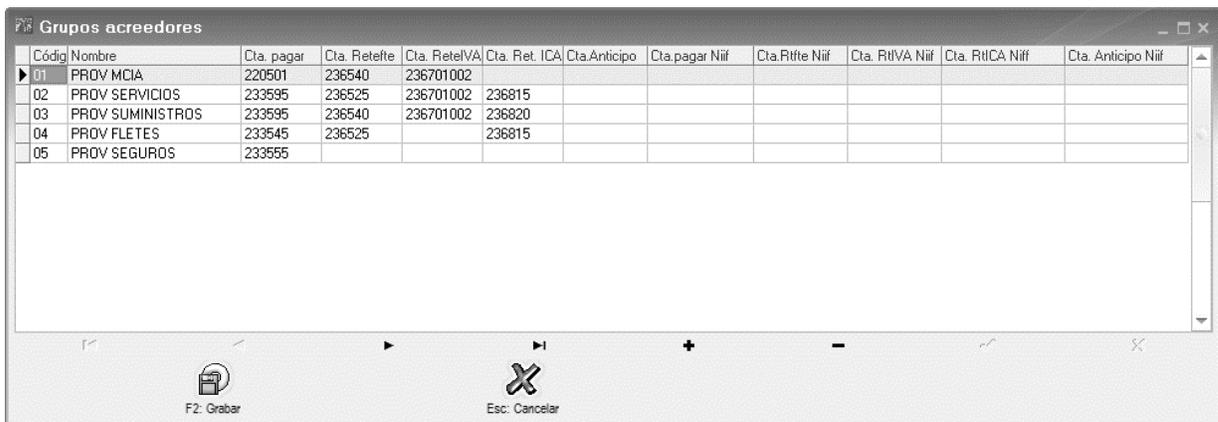


Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón "Grabar". Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar".

5.10 GRUPOS DE PROVEEDORES

Su objetivo es clasificar los diferentes tipos de acreedores de que tiene la empresa ya sean proveedores de mercancía, prestadores de servicios o acreedores varios, o si se manejan diferentes tipos de proveedores, por ejemplo, nacionales y extranjeros. En esta opción también podrá definir las cuentas contables que se van a afectar cuando se le realizan compras o devoluciones de mercancía a los proveedores.

Un tercero se convierte en acreedor cuando se le adeuda un dinero ya sea por compra de mercancía o la prestación de un servicio y se necesita controlar el saldo pendiente por pagar al mismo. Los proveedores de mercancía que son los que principalmente se usarán en el módulo de compras, serán uno u varios grupos dentro de los acreedores que comparten un manejo contable, es decir se mueven habitualmente las mismas cuentas por pagar, retenciones, etc.



Códig	Nombre	Cta. pagar	Cta. Reteffe	Cta. RetelVA	Cta. Ret. ICA	Cta. Anticipo	Cta. pagar Niif	Cta. Ritfe Niif	Cta. RitVA Niif	Cta. RitCA Niif	Cta. Anticipo Niif
01	PROV M CIA	220501	236540	236701002							
02	PROV SERVICIOS	233595	236525	236701002	236815						
03	PROV SUMINISTROS	233595	236540	236701002	236820						
04	PROV FLETES	233545	236525		236815						
05	PROV SEGUROS	233555									

El código del grupo es de 2 caracteres alfanuméricos (letras o dígitos), el nombre debe ser suficientemente claro para todos los usuarios que van a crear acreedores de forma que se asigne correctamente el grupo a cada uno. Las cuentas que especifique para cada grupo se sugerirán al crear un acreedor de dicho grupo aunque podrán personalizarse en ese momento o editando el proveedor más adelante y serán las cuentas del proveedor las que se usen en la composición de los comprobantes contables de los documentos donde aparezca el proveedor. Para ingresar las cuentas puede digitar el código de la misma o, si no lo conoce, presionar la tecla F9 o hacer doble clic sobre la casilla correspondiente para llamar el catálogo de cuentas ya sea de norma local o de NIIF.

Para insertar un nuevo grupo puede presionar la tecla INSERT o el botón '+' bajo la grilla. Una vez termine de registrar todos los grupos necesarios puede presionar la tecla F2 o el botón Grabar para grabar los cambios. Si quiere salir sin modificar nada presione la tecla ESC o el botón Cancelar.

NUMERACION

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de cuentas por pagar los documentos son: Cargos por pagar, descuentos, anticipos, aplicaciones de créditos y programación de pagos. Los pagos a proveedores aunque se pueden registrar por este módulo, el control de la numeración de esta opción corresponde a la opción de egresos del módulo de tesorería. El usuario de SYSplus no puede crear nuevos tipos de documento, pero dentro de cada tipo de documento el administrador de SYSplus si puede crear varios prefijos para distinguir documentos para propósitos específicos ya sea porque tienen una forma de contabilizarse particular, porque van a ser usados por usuarios específicos o porque se requiere un formato de impresión particular. En cualquiera de estos casos se pueden crear tantos prefijos como sean necesarios. Cada prefijo tiene su numeración consecutiva independiente.

Cuando se crea un prefijo se debe crear un formato de impresión para dicho prefijo, el cual puede copiarse de uno previamente existente (ver sección más adelante para más información sobre definición y copia de formatos de impresión) y adicionalmente si el documento genera comprobante contable (en este caso facturas de compra y devoluciones a proveedor) al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante)

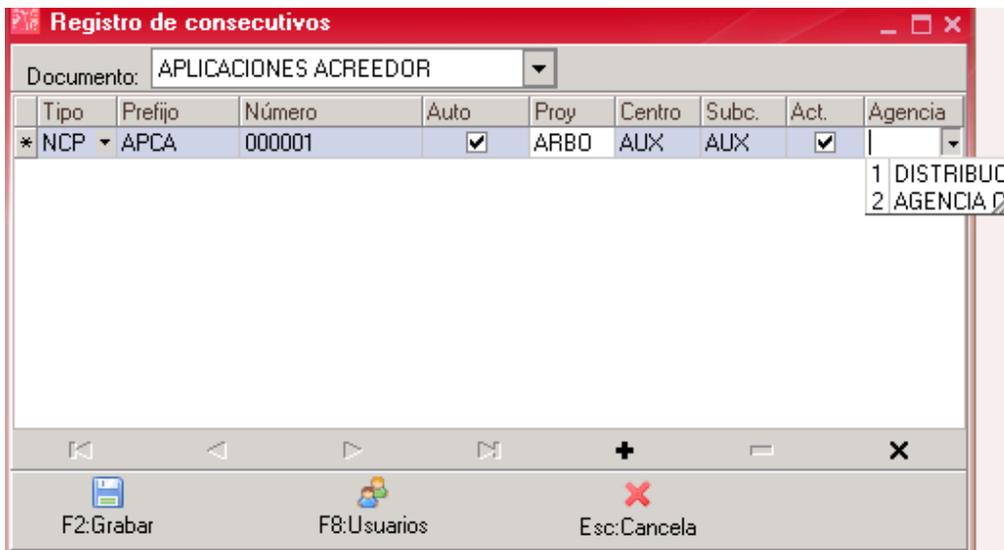


Figura. Registro de consecutivos

Para asignar los parámetros de numeración debe presionar en la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla del documento luego seleccionar el documento que se va a parametrizar una vez seleccionado digitar los datos especificados, por ultimo presionar el botón grabar o presionar la tecla F2.

Prefijo: Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento.

Número: En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento.

Automático: Si marca esta casilla de verificación con un visto bueno, la numeración serán automática, es decir que SYSplus asignará el número antes de grabar el documento pudiendo ser diferente del que se tenía en pantalla antes de grabar, debido a que otros usuarios en otras terminales pudieron haber ya usado el número que en su momento se asignó al documento. Si la casilla está inactiva y se presenta conflicto entre dos usuarios al grabar el documento se mostrará el error en pantalla y el usuario debe modificar manualmente el número, por tal razón se recomienda dejar automática la numeración siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de desatrasar información de días anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

Impuestos Incluidos: Si marca esta opción, en los documentos que pregunten precios de venta o costos se entenderá que dicho costo incluye los impuestos como el IVA o el impuesto al consumo, de forma que al grabar sobre ese precio con impuestos se calcularán las bases e impuestos respectivos. Tenga especial cuidado cuando registra documentos que la casilla de impuestos coincida con la del documento a registrar ya que de lo contrario los costos registrados pueden ser diferentes de lo digitado y lo esperado por el usuario de SYSplus.

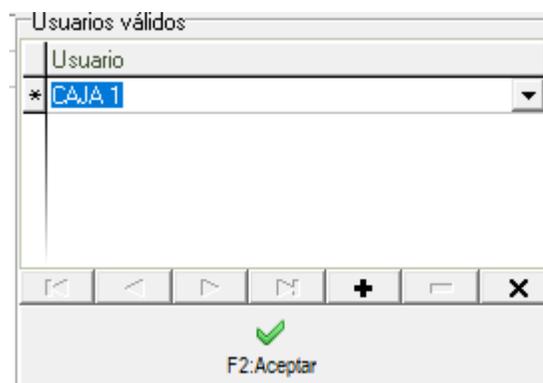
Proyecto, Centro y Subcentro: Si la contabilización del documento del prefijo actual tiene un centro de costos contable asociado, debe indicar acá los 3 campos y definir la interfaz contable de este prefijo usando la letra P como respuesta a la pregunta de centros de costo. Para mayor información sobre la forma de crear los centros de costo consulte el manual del módulo de contabilidad

Tipo comprobante: Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

Agencia: Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

Activo: Indica si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

Adicional a la restricción por agencias se pueden agregar restricciones adicionales a los usuarios de forma que cada prefijo se defina quienes lo pueden utilizar, de esta forma un usuario podría hacer por ejemplo facturas de compra de contado y otro de crédito, entendiéndose que cada tipo de compra tiene un prefijo determinado. Para habilitar esta función defina la configuración **CXPAGAR-DOCUMENTOS- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO** en SI y presione el botón Usuarios o la tecla F8 para cada prefijo y sobre la nueva ventana seleccione los usuarios usando la flecha hacia abajo que aparece al final de la celda.



Agregue todos los usuarios que sea necesario para ese prefijo y presione el botón Aceptar o la tecla F2. Repita este procedimiento para cada uno de los prefijos y al final grabe todos los cambios de la opción de numeración nuevamente con F2.

CIUDADES

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE, por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.

Código	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activa
11001	BOGOTÁ - Bogotá D.C	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15106	BRICEÑO - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68001	BUCARAMANGA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41001	NEIVA - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05001	MEDELLIN - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15516	PAIPA - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
47001	SANTA MARTA - Magdalena	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
85001	YOPAL - Casanare	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25898	ZIPACÓN - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Tabla de ciudades

Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

Creación de ciudades

Agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar:

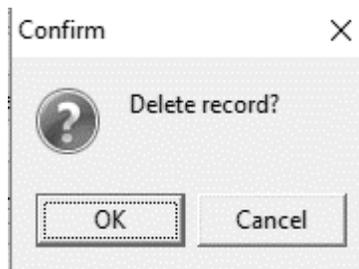
- a. Código: se debe buscar en la tabla de códigos DANE y digitarlo.
- b. Nombre: se debe colocar igual como aparecen los códigos DANE incluyendo tildes y demás caracteres especiales
- c. Flete: Es un valor configurable de 1 a 5 que donde uno (1) es el porcentaje más bajo y cinco (5) es el más alto si lo requiere, de lo contrario si esa ciudad no se usa o no aplica para facturar transporte se puede dejar vacío.
- d. Fl. Mínimo: En este campo se debe colocar el valor del flete de acuerdo al porcentaje que se asignó en el campo anterior y además teniendo en cuenta el máximo valor del flete que el cliente usa y de esta forma asignar los valores de acuerdo a la distancia de la ciudad a donde se transportara así mismo dependerá el porcentaje y el valor del flete.
- e. Activo: En la última columna se indica mediante un check si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

Código /	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activa
Y003	BUSAN	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
VE002	MARACAY - VENEZUELA	0	0	<input type="checkbox"/>
V004	COLUMBIA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V002	BUENOS AIRES -Argentina	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V001	CARACAS - Venezuela	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US005	DORAL, FL	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US004	HAYWARD - USA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US002	FRISCO TX - USA	0	0	<input type="checkbox"/>
UR001	Montevideo - Uruguay	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TW	TWINSBURG - Ohio	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TEXA1	San Antonio - Texas	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIZA	SUIZA-Suiza	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SP	SAN PEDRO - HONDURAS	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SON	SONSONATE - El Salvador	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SO53	EASTLEIGH - Hampshire UK	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SJC	SAN JUAN DE COSTA RICA	0	0	<input type="checkbox"/>
SJ	SAN JOSE - COSTA RICA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SD	Santo Domingo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RS001	Moscú - Rusia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RP001	San Francisco de Macoris - República Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RD001	Santiago - Republica Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar F5: Barrios Esc: Cancelar

Figura: Registro de ciudades extranjeras

- **Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



- **Asignación de barrios:** el sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código

consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por último se graba.

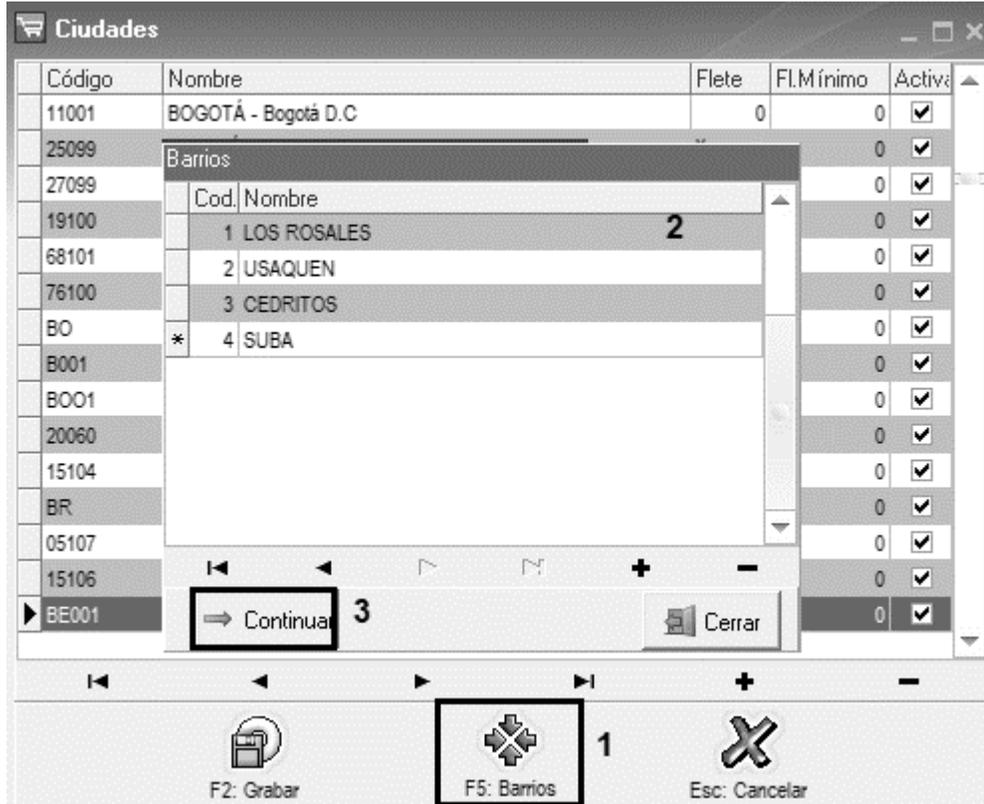


FIGURA: Ciudades

FORMATOS DE IMPRESION

Cada documento tiene asociado un formato de impresión, este formato se refiere a los parámetros que cada empresa define para la impresión de sus documentos. Esta ventana aparece como se muestra en la figura. Una grilla de datos con el tipo de documento y el prefijo asociado al documento, para consultar puede dar doble clic sobre cualquiera de las columnas o simplemente clic en Modificar o F4.

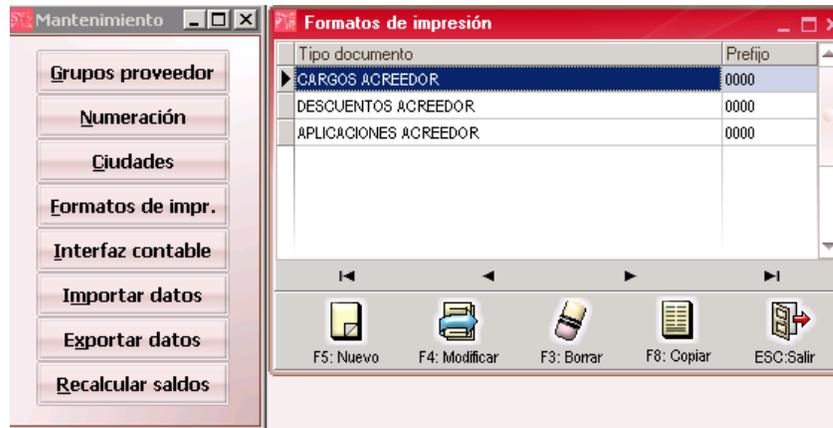


FIGURA. Formatos de impresión

Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a las necesidades puntuales de su empresa, para esto, cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Desde esta opción se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo, para crear un nuevo formato presione el botón “Nuevo” o la tecla F5, para modificarlo presione “Modificar” o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón “Copiar” o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón “Borrar” o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar las posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usa una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.

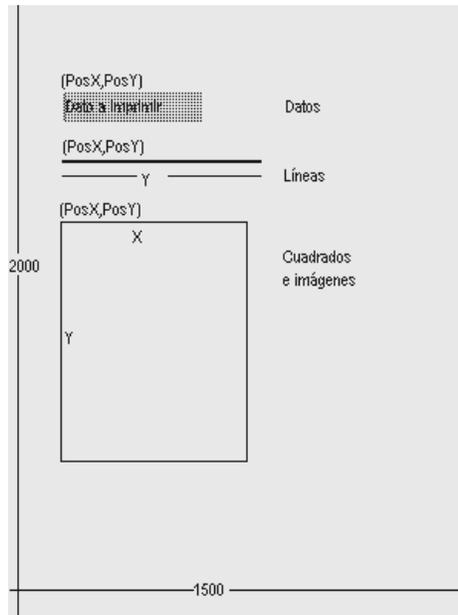


Figura 1. Dimensiones de la hoja

A continuación se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos, imágenes o dibujos a imprimir.

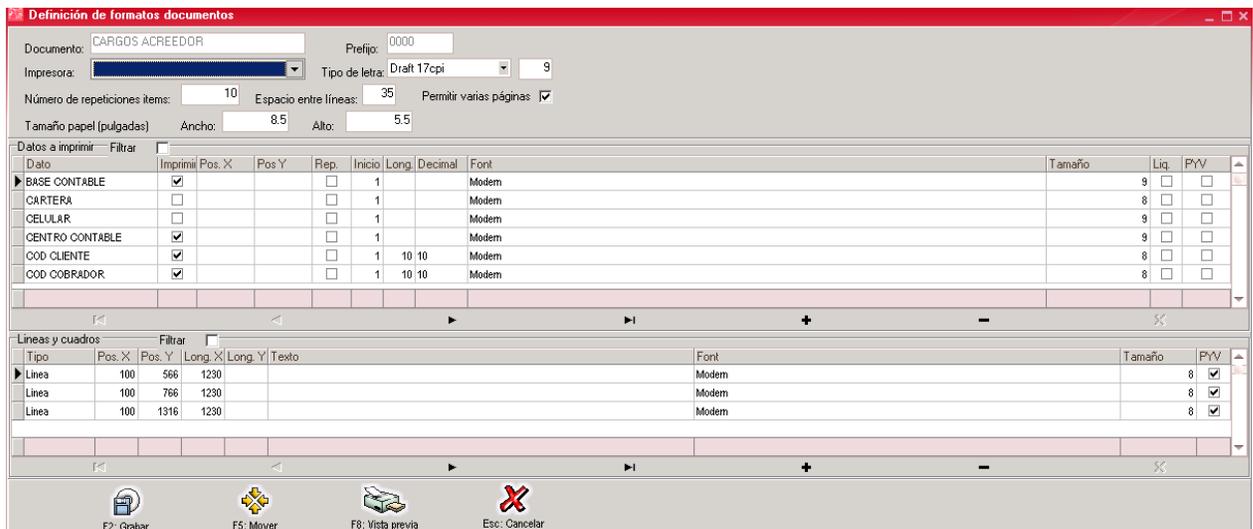


Figura 2. Definición de formatos de impresión.

Datos generales del formato

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten varias hojas o no en caso que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

Para el caso de facturas impresas en formas con numeración pre-impresa es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de Mantenimiento) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias y hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.

Hay que tener mucho cuidado cuando se usan medidas de papel no estándar ya que no todas las medidas son soportadas por todas las impresoras y esto puede deformar grandemente el aspecto que tendrá el formato impreso comparado con el diseñado. Uno de los casos más frecuentes son las impresoras Epson FX1170 ® o LX-300 ® que no soportan la impresión a tamaño media carta (8.5"x5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo.

Datos del documento

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, lo único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1550 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño del mismo en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TrueType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión y las fuentes propias

de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYSplus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo un parte del dato indicando la posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.

Datos de repetición

Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

Posición en Y Variable

En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X pero ignorando completamente la posición en Y.

Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior

izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para los textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma y no se debe indicar longitud en X o en Y.

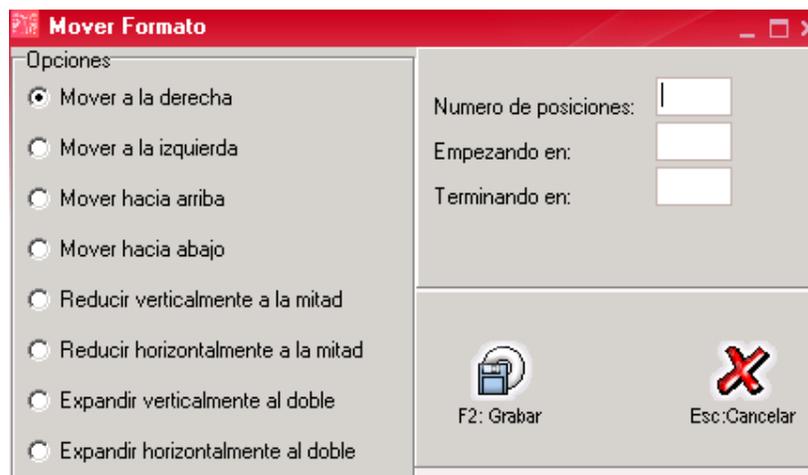
Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los Cuadros deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas.

Los gráficos deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de pre visualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

Cuando se finaliza con toda la parametrización y ajuste de todos los datos se pulsa el botón grabar.

F5: Mover: Con esta opción se puede mover el formato en diferentes direcciones la cantidad de posiciones que se desee teniendo en cuenta las medidas explicadas al inicio y la ubicación en el plano cartesiano, cuando estén totalmente diligenciados y verificados los datos ingresados, se procede a pulsar el botón grabar. El sistema automáticamente moverá el número de posiciones en la dirección indicada.



F8: Vista Previa: Esta opción permite validar los cambios realizados sin salir del recuadro para ir directamente al documento a generar la vista preliminar, basta con tener un documento ya generado y esta opción trae automáticamente el último consecutivo del documento al que se le están realizando las modificaciones.

A continuación se detallan cada uno de los datos de impresión usados por tipo de documento, tanto para el encabezado como para el detalle:

IMPRIMIR ANTICIPO PROVEEDOR CUENTAS POR PAGAR

CABECERA	
'PREFIJO'	
'NUMERO'	
'FECHA'	
'FECHA LETRAS'	
'CONCEPTO'	
'NIT'	
'TERC NOMBRE'	
'TERC DIRECCION'	
'TERC CIUDAD'	
'TERC TELEFONO'	
'TERC CONTACTO'	
'TERC FAX'	
'CELULAR'	
'EMAIL'	
'MONTO'	
'IVA PORC'	
'IVA MONTO'	
'RETEFUENTE PORC'	
'RETEFUENTE MONTO'	
'RETEIVA PORC'	
'RETEIVA MONTO'	
'RETEICA PORC'	
'RETEICA MONTO'	
'COD CLIENTE'	
'COD ZONA'	
'COD COBRADOR'	
'NOM COBRADOR'	
'NOMBRE USUARIO'	
'CODIGO USUARIO'	
'FECHA REGISTRO'	

'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'
'LOGO COMPANIA'

IMPRIME APLICACIÓN

CABECERA

CABECERA	
'PREFIJO'	
'NUMERO'	
'FECHA'	
'FECHA LETRAS'	
'NIT'	
'TERC NOMBRE'	
'CONCEPTO'	
'TERC DIRECCION'	
'TERC CIUDAD'	
'TERC TELEFONO'	
'TERC CONTACTO'	
'TERC FAX'	
'COD PROVEEDOR'	
'CARTERA'	
'COD INTERNO'	
'OBSERVACION'	
'NOMBRE USUARIO'	
'CODIGO USUARIO'	
'NUMERO PAGINA'	
'FECHA REGISTRO'	
'HORA REGISTRO'	
'USUARIO REGISTRO'	
'NOMBRE COMPANIA'	
'DIR COMPANIA'	

'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'

DETALLE

'PREFDOC'
'NUMDOC'
'TIPODOC'
'ITEM'
'ABONO'
'RETEFUENTE'
'RETEIVA'
'RETEICA'
'RETENCION CREE'
'DOCUMENTO SALDO'
'DOCUMENTO ANTERIOR'

IMPRIME CARGOS A CUENTAS

CABECERA

'PREFIJO'
'NUMERO'
'NUMERO PROVEEDOR'
'FECHA'
'CONCEPTO'
'NIT'
'TERC NOMBRE'
'TERC DIRECCION'
'TERC CIUDAD'
'TERC TELEFONO'
'TERC CONTACTO'
'TERC FAX'
'CELULAR'
'EMAIL'
'DIAS VENCE'
'MONTO'
'IVA PORC'

'IVA MONTO'
'RETEFUENTE PORC'
'RETEFUENTE MONTO'
'RETEIVA PORC'
'RETEIVA MONTO'
'RETEICA PORC'
'RETEICA MONTO'
'RETECREE PORC'
'RETECREE MONTO'
'DTO FECHA'
'DTO PORC'
'DTO MONTO'
'OBSERVACION'
'COD PROVEEDOR'
'CARTERA'
'COD INTERNO'
'TOTAL'
'TOTAL LETRAS'
'NETO'
'NETO LETRAS'
'APLICADO A'
'NOMBRE USUARIO'
'CODIGO USUARIO'
'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'

IMPRIME DESCUENTO DE CUENTA

CABECERA	
'PREFIJO'	
'NUMERO'	
'FECHA'	
'CONCEPTO'	
'NIT'	
'TERC NOMBRE'	
'TERC DIRECCION'	
'TERC CIUDAD'	
'TERC TELEFONO'	
'TERC CONTACTO'	
'TERC FAX'	
'CELULAR'	
'EMAIL'	
'MONTO'	
'IVA PORC'	
'IVA MONTO'	
'RETEFUENTE PORC'	
'RETEFUENTE MONTO'	
'RETEIVA PORC'	
'RETEIVA MONTO'	
'RETEICA PORC'	
'RETEICA MONTO'	
'RETECREE PORC'	
'RETECREE MONTO'	
'OBSERVACION'	
'COD PROVEEDOR'	
'CARTERA PROV'	
'COD INTERNO'	
'TOTAL'	
'TOTAL LETRAS'	
'NETO'	
'NETO LETRAS'	
'NOMBRE USUARIO'	
'CODIGO USUARIO'	

'FECHA REGISTRO'
'HORA REGISTRO'
'USUARIO REGISTRO'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NOMBRE COMPANIA'
'DIR COMPANIA'
'TELS COMPANIA'
'NIT COMPANIA'
'ENCABEZA COMPANIA'

Interfaz Contable

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos de compra y sus correspondientes prefijos, Se pueden definir varias interfaces para un mismo prefijo, por esto es importante que el nombre de la interfaz sea suficientemente claro ya que cuando se encuentra más de una interfaz definida se mostrarán en pantalla los nombres de las interfaces para que el usuario seleccione cual interfaz aplicar al documento específico.

la ventana está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, prefijo, nombre de la interfaz, el tipo de comprobante generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento contable en la pantalla antes de grabar.

Documento	Interfaz	Prefijo	Comp.	Pref.Cntl	Ver
▶ CARGOS ACREEDOR	CAUSACION FLETES	0000	NDP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	SALDO INICIAL	0000	NCP	0000	<input type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	DESCUENTOS PROVEEDORES	ENE	NCP	ENE	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION ESTC.SERV.B/MANGA	0000	NDP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION SEGUROS	0000	NDP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION DEPOSITODE MATER	0000	NDP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	ANTICIPOS PROVEEDORES SALDO INICIAL	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	ANTICIPOS OTROS SALDO INICIAL	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	DESCUENTOS PROVEEDORES	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	ANTICIPOS CONTRATISTAS SALDO INICIAL	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCUENTOS ACREED...	OTROS DESCUENTOS PROVEEDORES	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
APLICACIONES ACREED...	APLICACIONES	0000	NCP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION ESTC.SERV.B/MANGA	ABRI	NDP	ABRI	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION ESTC.SERV.B/MANGA	AGOS	NDP	AGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS ACREEDOR	CAUSACION ESTC.SERV.B/MANGA	SEPT	NDP	SEPT	<input checked="" type="checkbox"/>

F5: Nuevo	F4: Modificar	F3: Borrar	F8: Copiar	ESC: Salir

Figura 3. Interfaz contable.

La segunda sección hace referencia a los botones a continuación detallados:

En la segunda sección aparecen los botones que se describen a continuación.

F5. Nuevo: Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable. En la parte derecha de la ventana aparece un ejemplo ilustrativo de cómo quedará la interfaz contable dependiendo de los parámetros asignados.

F4. Modificar: Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. De clic sobre el botón modificar o teclee F4 o simplemente desde la grilla de datos de doble clic sobre la interfaz a consultar.

F3. Borrar: Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

F8. Copiar: permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo si va definir 5 prefijos con su respectivas interfaces para Facturas de compra, y cada interfaz es un prefijo individual de las Facturas de compra, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de las Facturas de compra a la interfaz 2, 3, 4 y 5. Así evitara la tarea de crea interfaz 5 veces para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información a las demás.

En la segunda sección aparecen los botones que se describen a continuación.

F5. Nuevo: Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable. En la parte derecha de la ventana aparece un ejemplo ilustrativo de cómo quedará la interfaz contable dependiendo de los parámetros asignados.

F4. Modificar: Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. De clic sobre el botón modificar o teclee F4 o simplemente desde la grilla de datos de doble clic sobre la interfaz a consultar.

F3. Borrar: Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

F8. Copiar: permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo si va definir 5 prefijos con su respectivas interfaces para Facturas de compra, y cada interfaz es un prefijo individual de las Facturas de compra, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de las Facturas de compra a la interfaz 2, 3, 4 y 5. Así evitara la tarea de crea interfaz 5 veces para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información a las demás.

ESC. Salir: como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.

Definir o modificar una interfaz

A continuación se explican los datos que componen la definición de una interfaz contable del módulo de cuentas por pagar:

Cuenta	Base	Valor	Porcent.	Db.
--------	------	-------	----------	-----

Figura 4. Segunda sección interfaz contable inventario

Documento: Utilice la flecha hacia abajo para desplegar el listado de documentos y luego seleccione de esta lista desplegable el documento al cuál le va a generar la interfaz. Para el módulo de compras los únicos documentos que requieren definir una interfaz son Factura de compra, Remisión de proveedor y Devolución de compras

Prefijo: Indique aquí el prefijo del documento seleccionado, el sistema trae el prefijo asociado al documento, si hay más de un prefijo, escoja del listado el que utilizará.

Nombre: En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Asigne un nombre que sea suficientemente claro para las personas que harán los registros ya que en caso de definir más de una interfaz para el mismo prefijo, estos nombres se le presentarán al usuario para escoja uno de ellos.

Comprobante: Corresponde al tipo de comprobante contable que será utilizado en la interfaz, para ello despliegue la lista y seleccione el comprobante requerido, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad.

Prefijo contable: Se refiere al prefijo del comprobante contable, igualmente se define en el módulo contable previo a la creación de la interfaz o si especificó un tipo de comprobante al crear el prefijo en la opción de numeración del módulo de compras, SYSplus creó ese mismo prefijo asociado al tipo de comprobante contable. Se recomienda que el prefijo contable sea igual al prefijo del módulo.

C. Costos: Permite seleccionar de dónde se tomarán los centros de costos que requiera el comprobante contable. Las respuesta posibles son: P: Prefijo, quiere decir que el centro de costo lo determina el prefijo, B: Bodega, los centros los va a determinar la bodega del encabezado del documento,

Generar NIIF por equivalencia: Si marca esta opción la contabilización de NIIF se hará con base en la contabilización de norma local y las equivalencias definidas para cada cuenta contable, de lo contrario se usará la definición de interfaz en la pestaña de NIIF y las cuentas de NIIF para artículos y proveedores o las constantes allí definidas. Si se van a manejar costos NIIF diferentes a los de norma local se debe dejar sin marcar esta opción, si los costos son idénticos se recomienda marcarla.

Ver comprobantes en pantalla antes de grabar: Si se marca esta casilla, cuando se presiona F2 para grabar el documento el usuario verá el comprobante contable y podrá hacer cambios en las cuentas o valores. Si no se marca el documento se contabiliza sin que el usuario lo vea aunque luego podrá consultar el documento y presionar F11 para ver la contabilización del mismo y si tiene acceso hacer alguna modificación. Si se va a hacer replicación de las cuentas de norma local a NIIF o viceversa y el usuario puede modificar.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos pestañas, la primera para la definición de las cuentas de norma local a utilizar y la segunda para la norma internacional, a continuación se detallan las cuentas a usar, la explicación de las mismas es común a ambas normas.

Dec.2649 NIIF

Documento: CARGOS ACREEDOR

Prefijo: 0000

Nombre: CAUSACION ESTC.SERV.B/MANGA

Comprobante: CAUSACIONES

Prefijo conta: 0000

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Cuentas:

Base:	K	524540
IVA:	K	138095
Vr. Extra:		
Ret. fuente:	K	236525
Ret. IVA:	N	
Ret. ICA:	N	
Ret. CREE:	N	
C x pagar:	K	233595

Cuentas adicionales

Cuenta	Base	Valor	Porcent.	Db.
				<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar ESC: Cancelar

BASE: En esta sección da la opción de escoger que cuenta será utilizada en la interfaz del documento para mover el monto base del documento. La naturaleza del movimiento la determina cada documento, así por ejemplo en un cargo será crédito (aumenta la cuenta por pagar) y en un descuento será débito (disminuye la cuenta por pagar). La cuenta a mover puede estar determinada por:

T/P: Tercero: toma la cuenta del gasto del tercero (acreedor) asociado al documento

I: Tarifa de IVA: toma la cuenta de compras de la tarifa de IVA. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos

K: Constante: Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

IVA: Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente un IVA por pagar o por descontar se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

I: Tarifa de IVA: toma la cuenta de IVA en compras que se le asignó en la tarifa. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de IVA para el registro.

EXTRA: Cuenta que moverá el monto extra después de impuestos del documento. Si los documentos requieren causar contablemente el valor extra se debe dejar en K y digitar la cuenta correspondiente en la casilla de enfrente, si se deja en N y el documento tiene un valor extra el comprobante al ignorar este valor puede quedar descuadrado.

RETENCION EN LA FUENTE: Cuenta que moverá el monto de la retención en la fuente calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones. La cuenta puede depender de:

T: Tercero: toma la cuenta de retención en la fuente asignada al proveedor al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención en la fuente para el registro.

RETENCION DE IVA: Cuenta que moverá el monto de la retención de IVA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarían las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

T: Tercero: toma la cuenta de retención de IVA asignada al proveedor al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención de IVA para el registro.

RETENCION DE ICA: Cuenta que moverá el monto de la retención de ICA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarían las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

T: Tercero: toma la cuenta de retención de ICA asignada al proveedor al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable de retención de ICA para el registro.

C. X PAGAR: Cuenta que cerrará el comprobante causando la cuenta por pagar al proveedor. La cuenta puede depender de:

T: Tercero: toma la cuenta contable por pagar asignada al proveedor al momento de crearlo

K: Constante: Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente.

Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

N: No aplica: Si todas las demás cuentas de la interfaz están en N puede dejar esta cuenta en N, de lo contrario debe especificar P o K.

Cuentas Adicionales: Normalmente las cuentas contables necesarias para reflejar contablemente el comprobante se toman de las opciones indicadas en la parte superior, pero en algunos casos específicos se puede requerir agregar unas cuentas fijas al comprobante, en esos casos se pueden indicar en la grilla inferior las cuentas y la forma de calcular el valor de las mismas con base en los montos del documento que se está grabando.

Si por fallas en la definición de la interfaz o en algunos casos por redondeo cuando hay varias tarifas de IVA con montos pequeños y se aplica redondeo a las cifras el comprobante contable puede quedar descuadrado, es decir que no coinciden los débitos y los créditos. En esos casos SYSplus ajustará el comprobante agregando la cuenta especificada en la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ**, esta cuenta debe ser una cuenta afectable definida en el plan de cuentas.

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

1.8. Importar Datos

Por medio de la importación de datos usted puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano. Usted tiene tres opciones de importación: a) Proveedores, b) Grupos y c) Saldos Iniciales.

El asistente de importación se divide en tres etapas, en la primera usted selecciona el tipo de información a importar ya sea Proveedores, grupos y saldos iniciales, haga clic sobre la opción deseada y presione "Siguiente".

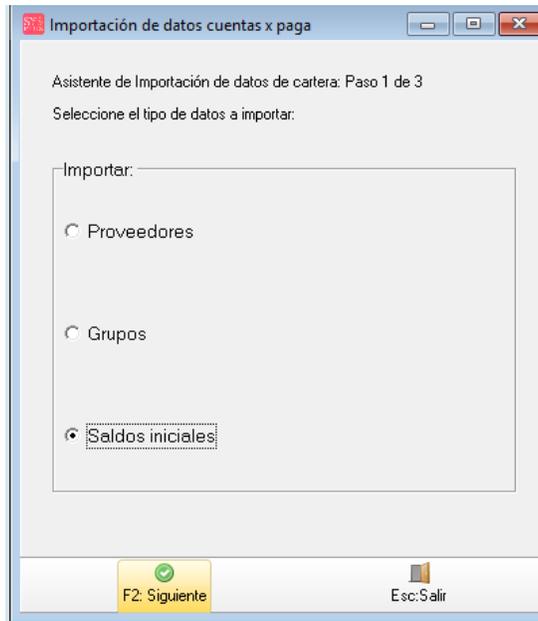
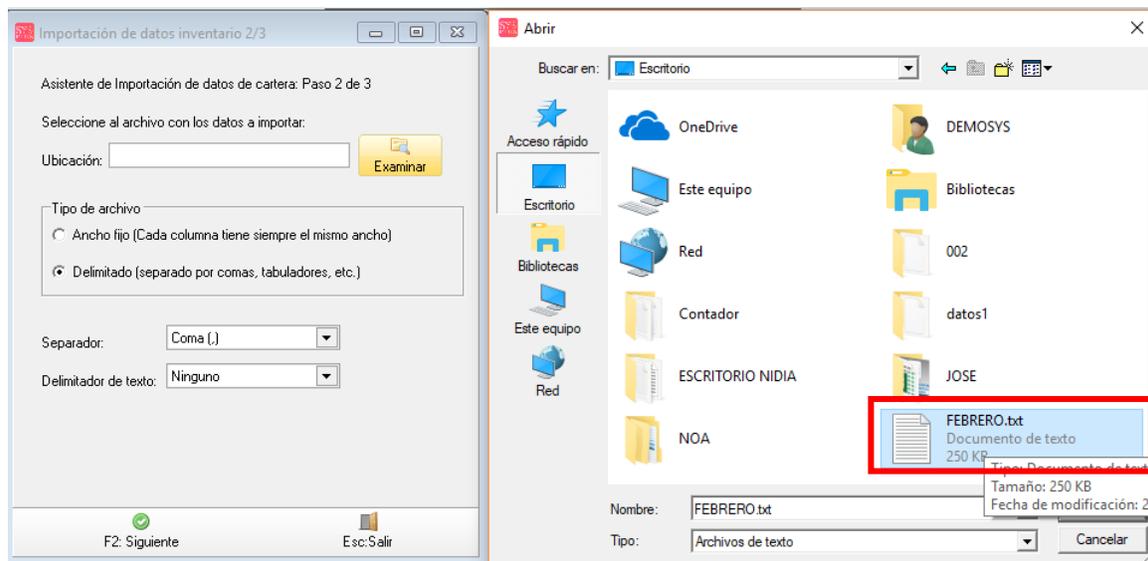


Figura 5. Paso 1. Importación de datos

En la segunda parte usted debe indicar los siguientes datos:

Ubicación: Indique el origen de los datos, es decir la ubicación del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde está ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón explorar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.



Tipo de archivo: Seleccione **ancho fijo** si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios o ceros que hacen que cada columna tenga una posición

fija. Seleccione **delimitado** si el archivo contiene datos separados por comas, puntos y comas o tabuladores. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger el carácter usado para separar los campos y el indicador de texto, es decir el carácter que agrupa los datos de tipo texto como nombres.

Si alguno de los textos a importar puede contener el carácter separador, por ejemplo si se va a importar un archivo de artículos y ese archivo es separado por comas, es necesario encerrar las descripciones que contienen comas entre comillas simples o dobles, en ese caso el delimitador de texto será el tipo de comillas usado para esta tarea. Por lo anterior puede ser preferible en esos casos separar el archivo con punto y coma (;) en lugar de comas ya que es un carácter menos común en los textos a importar. Para cambiar en MS Excel el separador de listas debe usar las opciones de la configuración regional de Windows.

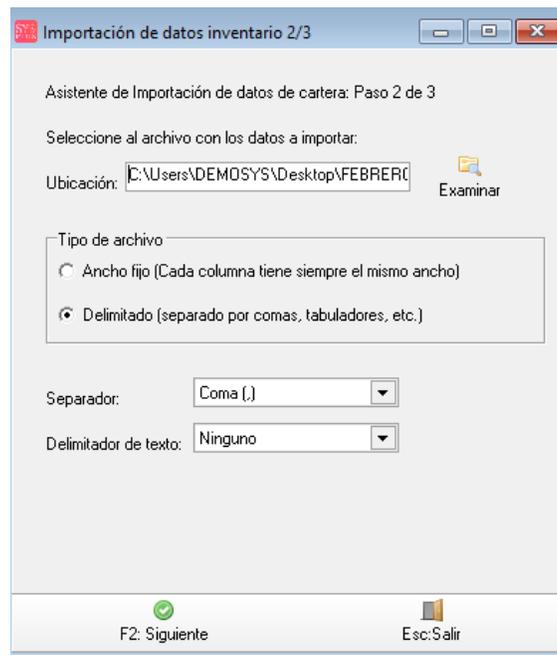


Figura 6. Paso 2 Importación de datos

Presione “Siguiente” para continuar con la tercera parte del asistente en la que se le preguntarán las columnas que componen el archivo y en donde usted podrá indicar la posición de la columna, el ancho y si se va a importar o no. Recuerde que usted no puede definir columnas nuevas en la grilla de datos, solamente puede indicar la posición del campo en el archivo y el ancho máximo del mismo. Si una o más columnas de las que sugiere el sistema no se van a importar desmárquela haciendo clic sobre la casilla de la columna importar.

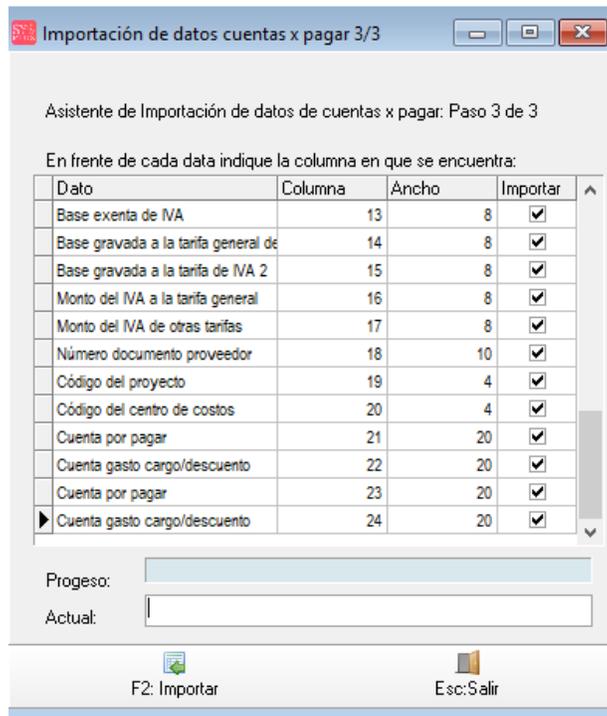


Figura 7. Paso 3 Importación de datos.

Una vez culminada la información, el sistema avisara que el archivo de importe de manera correcta y podrá ser consultada para su verificación, de lo contrario el sistema mostrara un mensaje de error informando por qué no subió con éxito el archivo.

Por último presione el botón “Importar” para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos.

Errores frecuentes en la importación de datos:

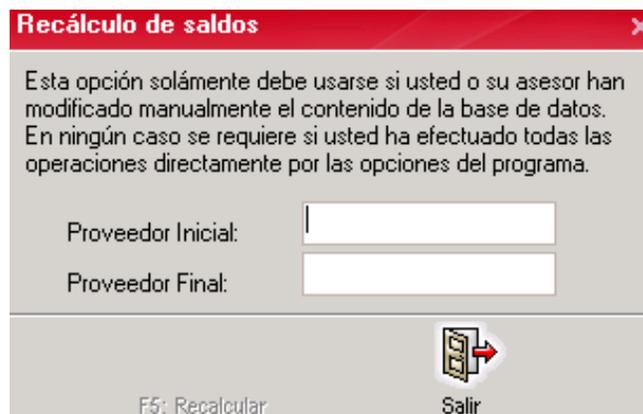
- Si una columna es numérica debe tener un cero o un número válido, si la columna está vacía o contiene letras u otros caracteres se va a presentar un error.
- Toda línea debe terminar con ENTER (combinación de dos caracteres ASCII CR + LF) incluso la última línea del archivo. La falta de este carácter puede hacer que no se ejecute el proceso de importación.
- Los artículos y proveedores de las facturas a importar, así como las tarifas de IVA y retención deben estar previamente registrados o haber sido previamente importados al programa ya que cualquier referencia a una tabla que no exista dará un error e interrumpirá el proceso de importación.

Verifique las posiciones de las columnas y el carácter separador y delimitador editando el archivo en un editor de texto (no en una hoja de cálculo) ya que una columna en la posición incorrecta puede ocasionar errores que interrumpan el proceso o importar datos en columnas incorrectas que pueden ocasionar que los datos importados no sean útiles.

RECALCULO DE SALDOS

Cada vez que se registra un documento que afecta las cuentas por pagar se actualizan los saldos totales históricos por acreedor y cada vez que se registra un abono a dichos documentos ya sea con un egreso, un cruce en un recibo de caja o una aplicación de créditos se actualiza el saldo de dicho documento y el saldo total del acreedor. Cuando los documentos o abonos se registran en desorden cronológico SYSplus debe realizar internamente un proceso de recalculation de los saldos históricos de acreedores y documentos. Cuando se van a hacer operaciones de cargue masivo de información (importación de saldos) o cuando se está ingresando información de diferentes fechas al mismo tiempo, puede considerarse la posibilidad de inactivar este recalculation automático que hace el programa con el objetivo de mejorar los tiempos de grabación de los documentos y abonos. En esos casos o cuando por un daño en la base de datos se requiere recalculas los saldos de clientes y documentos se puede usar esta opción de recalculation que pregunta un rango de clientes para con estos datos hacer la tarea de volver a organizar y calcular los saldos por documento y totales por cliente en cada fecha.

Finalmente se da clic en la opción F5: Recalcular



Recálculo de saldos [X]

Esta opción solamente debe usarse si usted o su asesor han modificado manualmente el contenido de la base de datos. En ningún caso se requiere si usted ha efectuado todas las operaciones directamente por las opciones del programa.

Proveedor Inicial:

Proveedor Final:

F5: Recalcular  Salir

Cuando este termina, se cierra el recuadro automáticamente y se pueden revisar informes con el fin de que se valide que se haya generado el cambio.

ACREEDORES

1.1 Creación de proveedores

La primera opción del menú principal del módulo de CxPagar es la de acreedores, por esta opción usted puede crear el tercero que suministra bienes o servicios a su empresa, debe tener claro que para el registro de documentos debe estar previamente creado los proveedores o acreedores.

Al dar clic sobre la opción de Acreedores, el sistema emerge una ventana llamada búsqueda de acreedores, donde podrá crear, consultar, eliminar so no tiene movimientos, además de observar otras opciones de cartera.

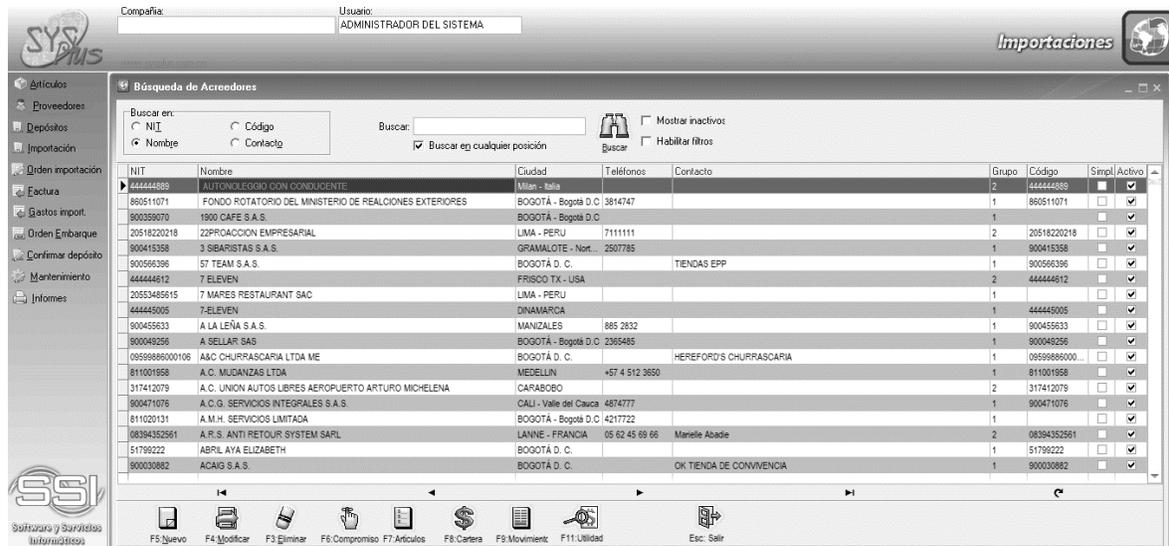


Figura: Ventana Búsqueda de acreedores

1.1.1 **F5. Nuevo:** Esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo proveedor.

Figura: Formato creación acreedor o proveedor

- **Identificación:** En la primera parte del formulario se define los datos básicos de identificación del tercero, como lo son el número de identificación o NIT, tipo de identificación, nombres y apellidos o razón social.
 - El NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT**. Ubicado en el modulo de mantenimiento.
 - Tipo de identificación, lo puede seleccionar desplegando una lista y seleccionando el correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:
- **Ubicación:** Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del proveedor, como la dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, e-mail y contacto. Además, el sistema ofrece un espacio de texto, para que el usuario digite en este espacio las observaciones generales del proveedor registrado.

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identfico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.

Código	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activa
11001	BOGOTÁ - Bogotá D.C	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15106	BRICEÑO - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68001	BUCARAMANGA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41001	NEIVA - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05001	MEDELLÍN - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15516	PAIPA - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
47001	SANTA MARTA - Magdalena	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
85001	YOPAL - Casanare	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25898	ZIPACÓN - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

 F2: Grabar
  F5: Barrios
  Esc: Cancelar

Figura: Tabla de ciudades

Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

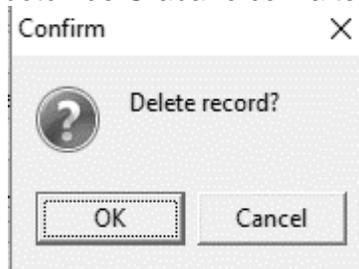
- **Creación de ciudades:** agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre de la ciudad y valor de fletes si lo requiere, en la última columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

Código /	Nombre	Flete	Fl.Mínimo	Activa
Y003	BUSAN	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
VE002	MARACAY - VENEZUELA	0	0	<input type="checkbox"/>
V004	COLUMBIA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V002	BUENOS AIRES -Argentina	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
V001	CARACAS - Venezuela	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US005	DORAL, FL	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US004	HAYWARD - USA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
US002	FRISCO TX - USA	0	0	<input type="checkbox"/>
UR001	Montevideo - Uruguay	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TW	TWINSBURG - Ohio	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
TEXA1	San Antonio - Texas	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SUIZA	SUIZA-Suiza	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SP	SAN PEDRO - HONDURAS	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SON	SONSONATE - El Salvador	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SO53	EASTLEIGH - Hampshire UK	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SJC	SAN JUAN DE COSTA RICA	0	0	<input type="checkbox"/>
SJ	SAN JOSE - COSTA RICA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
SD	Santo Domingo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RS001	Moscú - Rusia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RP001	San Francisco de Macoris - República Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
RD001	Santiago - Republica Dominicana	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

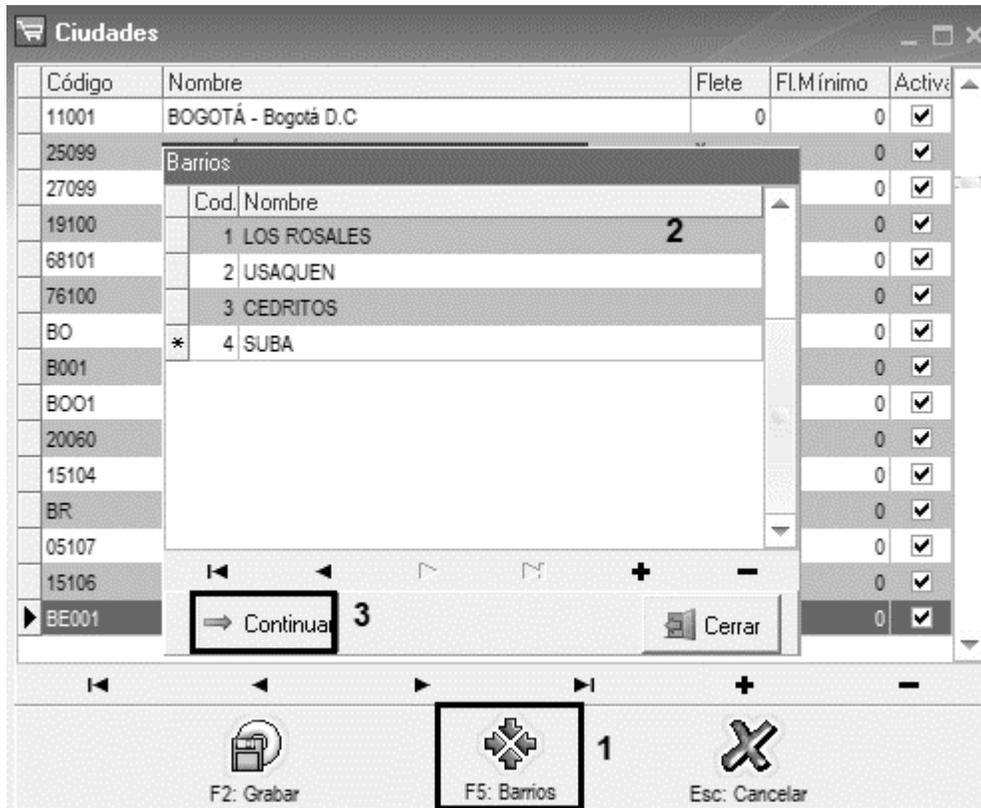
F2: Grabar F5: Barrios Esc: Cancelar

Figura: Registro de ciudades extranjeras

- **Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



- **Asignación de barrios:** el sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por ultimo se graba.



- **Clasificación:** En esta sección puede indicar:
 - El código del proveedor: Puede incluir una codificación interna del proveedor alfanumérica, si deja el campo vacío al guardar el sistema le adiciona el número de identificación.
 - Contacto de ventas, contacto de cartera: Incluya el nombre completo de la persona con la cual tiene el vínculo o la relación comercial.
 - Número de días de pago, número de días de entrega y si maneja algún porcentaje de descuento, estos últimos datos si están relacionados en la ficha técnica del proveedor los trae automáticamente a los documentos en el momento que se llama al proveedor.
 - Datos bancarios: Puede relacionar el banco mediante la lista desplegable, tipo de cuenta seleccionar entre ahorros y corriente y por último, debe digitar el número de cuenta bancaria.

Para crear el banco puede hacerlo directamente desde la creación del proveedor, dando clic sobre el botón de creación , el sistema abre la ventana de creación de bancos donde debe indicar el consecutivo, el nombre del banco, nit y por último indicar el código de compensación que es el código que aparece en la parte superior de los cheques, se usa cuando se generan archivos de dispersión de fondos.

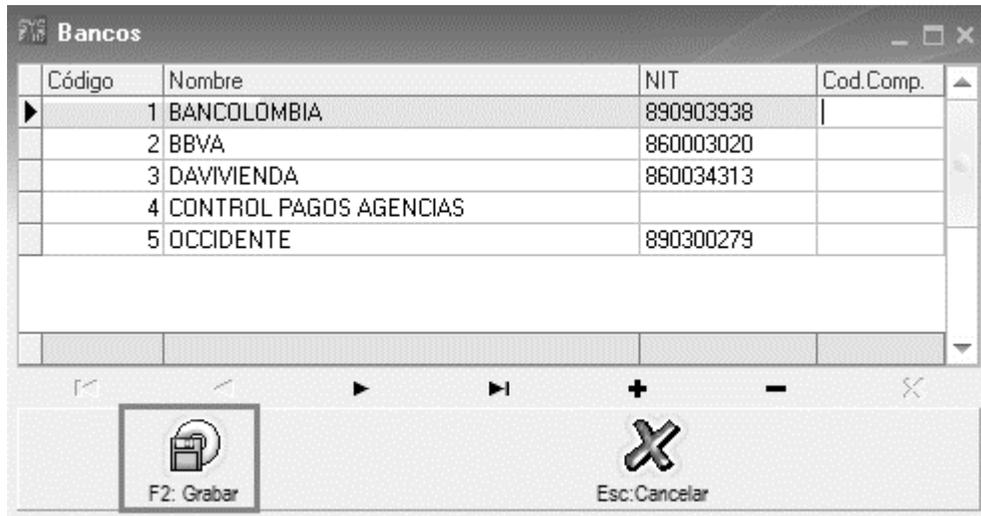


Figura: Ventana búsqueda de bancos

- Grupos de proveedores: Mediante esta opción podemos agrupar los proveedores para la generación de informes además de poderles asignar automáticamente las cuentas contable sal seleccionar el grupo correspondiente.

Para crear un grupo debe seleccionar el botón de creación 📄, el sistema abre una ventana llamada Grupos acreedores, debe indicar un código consecutivo, nombre del grupo que sea fácil de identificar, además de relacionarle las cuentas contables de retenciones y cuentas x pagar

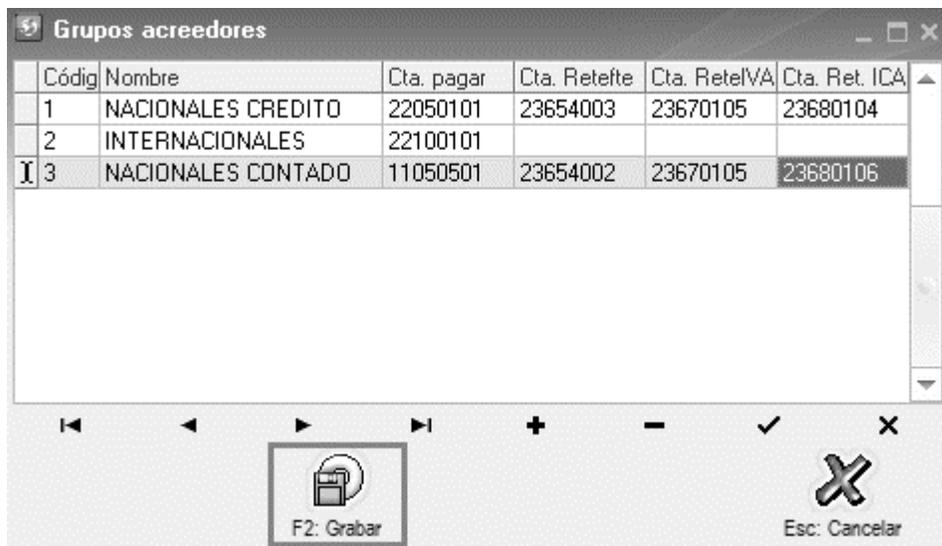


Figura: Ventana creación grupos de acreedores

- **Retenciones:** En esta opción usted puede parametrizar los porcentajes y los valores de las bases mínimas para retención en la fuente, rete iva y rete ica. Dentro de esta misma parte del formulario puede indicar si son régimen simplificado o exento de iva y por último indicar el código de la actividad económica.

Retenciones		Porcentaje retención:	2.5	Base mínima:	925,000.00
Porcentaje RetelVA:	0	Rég. simplificado	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
Porcentaje RetelCA:	11.04	Desc. Fomento:	<input type="checkbox"/>	Base mínima:	925000
Porcentaje Rt.CREE:	0	Actividad económica:			

Figura: Ventana retenciones de acreedores

- **Condiciones de entrega:** en este espacio puede digitar las condiciones de entrega generales estipuladas con el proveedor.

Figura: Ficha de proveedor completa

- **F5 Contabilidad:** Presionando la tecla F5 o dando clic sobre el botón contabilidad el sistema desplegará una pequeña ventana llamada contabilización, donde usted deberá indicar las cuentas contables que afectan al proveedor cuando se realiza un documento en su nombre, como son Cuenta por pagar, la cuenta de gasto si lo requiere, la cuenta de retención en la fuente, retención de iva y rete ica. Para finalizar la creación del proveedor de clic en el botón continuar o presione la tecla F5. Utilice la tecla F2 o presione el botón

grabar para salvar el registro, si desea cancelar el registro actual sin salir de la ventana utilice la opción ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

C.x pagar:	22100103	Retencion fuente:	
C. gasto:		Retención I.V.A.:	
 F5: Continuar		Retención ICA:	
		Retención CREE:	

1.1.2 F4. Modificar: Usted puede modificar o consultar un proveedor existente a través de esta opción presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Modificar. Si desea cancelar los cambios realizados en el registro actual de clic en el botón cancelar o presione ESC, una vez haya realizado los cambios puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionar F2.

Tenga en cuenta que el número de identificación del proveedor o acreedor, no se puede modificar, aunque el tercero no tenga movimientos, en el caso de que se haya creado el proveedor con un error en el nit debe eliminarlo completamente y volverlo a registrar, si ha tenido movimientos puede usar la opción de inactivarlo.

Identificación N.I.T.:	444444018	DV:	9	Tipo:	NIT PERSONA JURIC	Estado
1er. apellido:		2do. apellido:		<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo		
1er. nombre:		2do. nombre:				
Razon social:	GEA TDS GMBH					

Figura: Ventana para modificar el estado del proveedor

Existen dos opciones mas que el sistema trae al consultar el proveedor y son las de Calificación y documentos, a continuación, se explicaran detalladamente cada una.

Modificar acreedor

Identificación
 N.I.T.: 444444993 DV: 5 Tipo: NIT PERSONA JURIC Estado
 Activo
 Inactivo

1er. apellido: 2do. apellido:
 1er. nombre: 2do. nombre:
 Razon social: GEA FOOD SOLUTIONS BAKEL B.V.

Ubicación
 Dirección: BEEKAKKER 11 5761 EN BAKEL
 Ciudad: BAKEL-Netherlands País: NEPAL
 Teléfonos: +31492349451 Fax: +31492349416 Celular:
 e-mail: gert-jan.van.heugten@gea.col Contacto: Gert Jan Van Heugten

Observaciones:

Clasificación
 Código cliente: 444444993 DUNS: Grupo: INTERNACIONALE
 Contacto ventas: Peter Grow Días pago: 60 Días entrega: 45
 Contacto cartera: Andrea Gomez Contado Descuento: 2

Retenciones
 Porcentaje retención: 2.5 Base mínima: 925,000.00
 Porcentaje RetelVA: 0 Rég. simplificado Exento de IVA Desc. Fomento:
 Porcentaje RetelCA: 11.04 Base mínima: 925000 Actividad económica:
 Porcentaje Rt.CREE: 0 Convenio tributación:

Condiciones de entrega

F2: Guardar F5: Calificación F8: Documento F11: Contabilidad Esc: Cancelar

Figura: Ventana de Modificación proveedor

- F5 Calificación: el sistema les ofrece la posibilidad de calificar el proveedor con el fin de que el sistema sugiera el proveedor con mejor calificación para los sugeridos del módulo de compras.

Calificación de proveedores

Proveedor: 20553485615 7 MARES RESTAURANT SAC

Criterio	Calificac	Ponderac	Calif.Pon	Fecha	Observación	Usuario
			.00			

F2: Grabar F5: Criterios F7: Imprimir F8: Diseñar ESC: Canc

Figura: Pantalla para la calificación de los proveedores

Antes de iniciar con la calificación debe crear los criterios dando clic en el botón F5 Criterios. Por cada criterio debe indicar el código consecutivo, nombre y número de ponderación donde la suma de ponderación debe ser 100.

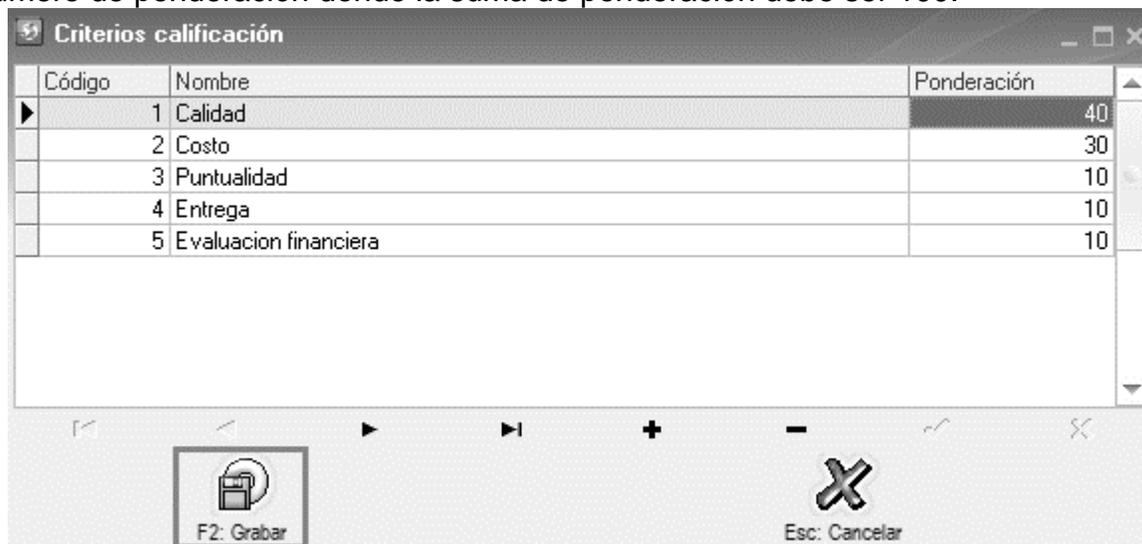


Figura: Vista para creación de los criterios de calificación para proveedores

Después de grabar los criterios de calificación, se procede a registrar la calificación. Seleccionando mediante una lista desplegable los criterios granados previamente, el número de calificación de 0 a 100 donde 0 es malo y 100 es excelente, debe indicar la fecha de calificación y el usuario que ingreso la calificación.

El sistema trae automáticamente la ponderación que ingreso en los criterios y la calificación pondera total.

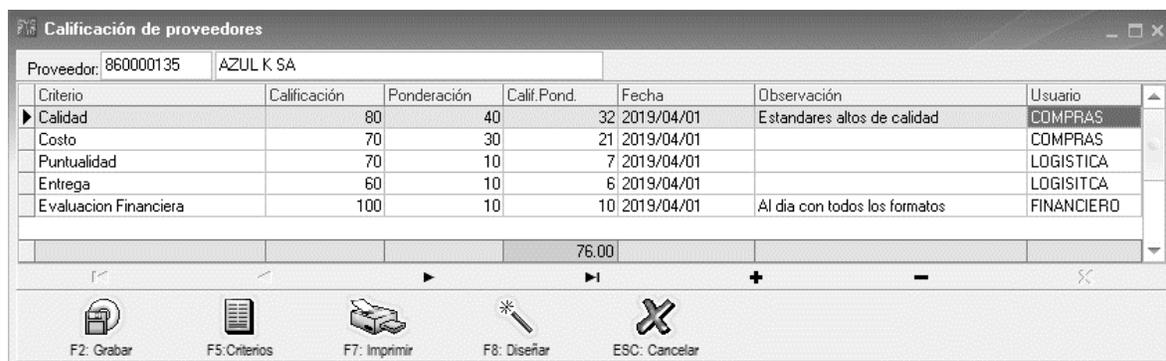


Figura: Ejemplo calificación de proveedores

Otra opción dentro de esta ventana es la de imprimir seleccionando el botón Imprimir o mediante el teclado F7.

Calificación proveedor

Calificación del proveedor 860000135 - AZUL K SA

Criterio	Calificación	Ponderación	Calif.Pond.	Observación	Fecha	Usuario
Calidad	80	40	32	Estandares altos de calidad	2019/04/01	COMPRAS
Costo	70	30	21		2019/04/01	COMPRAS
Puntualidad	70	10	7		2019/04/01	LOGISTICA
Entrega	60	10	6		2019/04/01	LOGISTICA
Evaluación Financiera	100	10	10	Al día con todos los formatos	2019/04/01	FINANCERO
Calificación total:			76			

Figura: Reporte de la calificación por proveedor

- F8 Documento: mediante esta opción usted puede agregar archivos en pdf que podrá acceder desde el modulo para consultarlo, eliminarlo e imprimirlo.

Al dar clic sobre el botón F8 Documento el sistema abre la ventana llamada Documentos por tercero.

Figura: Ingreso de documentos por proveedor

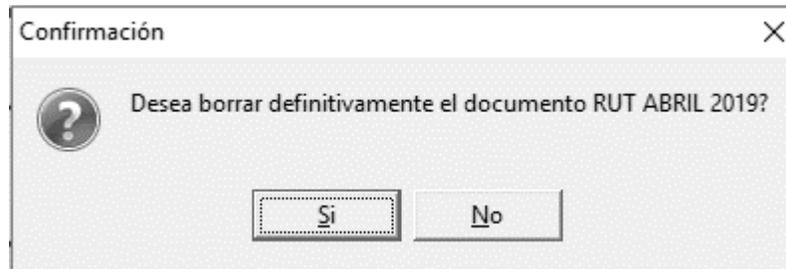
Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Titulo Doc debe dar clic en el icono

de abrir , el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.

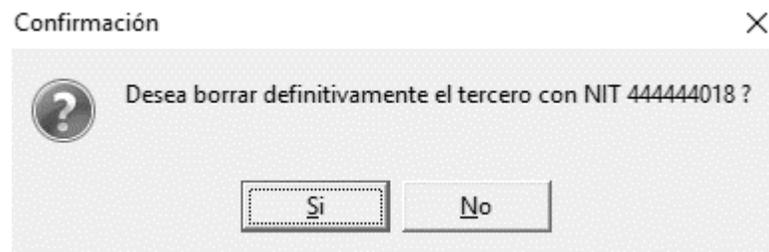
El sistema trae el archivo, el cual puede verlo inmediatamente y por último dar clic sobre el botón F2 grabar.

Figura: Consulta de documentos por proveedor

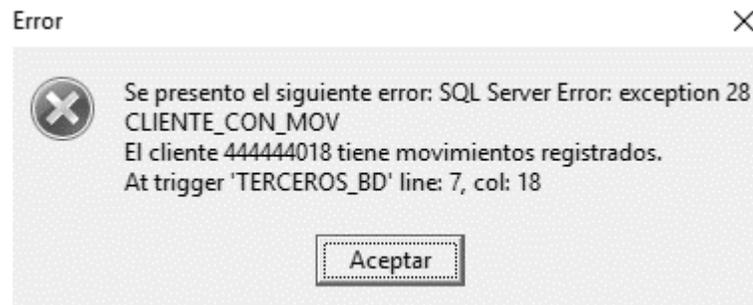
Para eliminar el documento basta con seleccionar le registro correspondiente y dar clic sobre el botón Borrar, El sistema genera un mensaje de confirmación, el cual si le da clic en NO el sistema no realiza ninguna acción, al seleccionar la opción SI se borra el documento seleccionado.



1.1.3 F3. Eliminar: Para eliminar a un proveedor debe ubicarlo en la ventana de Búsqueda de Acreedores y seleccionar la opción eliminar o la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo responda "Si" cuando el sistema le pregunte.



Si el proveedor ya tiene movimientos el sistema no permitirá eliminarlo y arroja el siguiente mensaje de bloqueo.



1.1.4 F6 Compromiso: Por esta opción puede registrar, consultar y hacer seguimiento de los compromisos que el proveedor adquiere con la empresa. Al dar clic sobre el botón Compromiso el sistema emerge la siguiente ventana:



Figura: Búsqueda de compromisos proveedor

- **F5 Nuevo:** Por medio de esta opción usted puede crear el compromiso, la fecha es con la cual se adquirió el compromiso no puede crearlos con fechas anteriores a la actual, además debe agregar el asunto, la persona encargada o con la que se ha establecido el compromiso y la fecha de recordatorio.

Figura: Creación de compromisos

- Cada vez que se registre un documento que llame al proveedor, el sistema emergerá una ventana recordándole el compromiso adquirido.

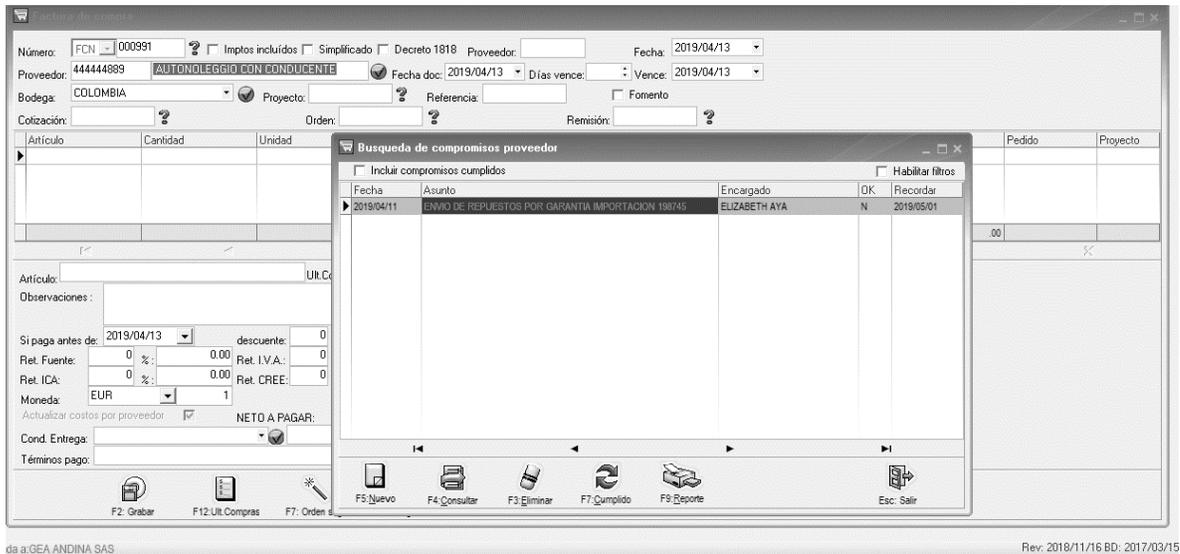
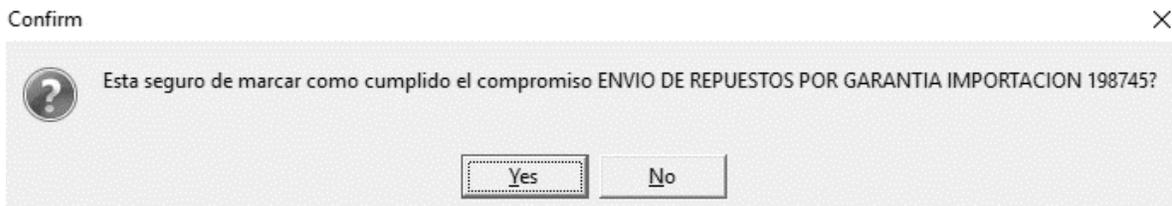


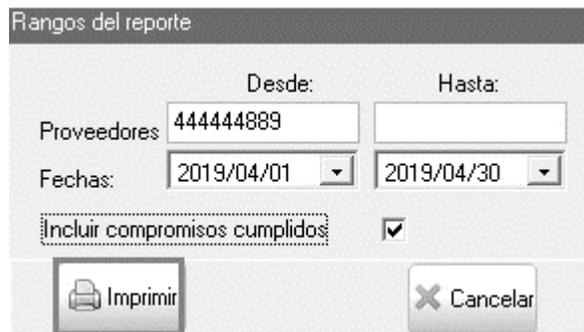
Figura: Búsqueda de compromisos por proveedor

- La ventana de búsqueda del compromiso proveedor suministra la fecha en la que se estableció el compromiso, el asunto, el encargado una columna **OK** indicando si ya fue cumplido o no y la fecha limite para cumplirlo, después de esta fecha no se va a reflejar más el recordatorio.
- Para indicar que esta cumplido basta con dar clic en el botón Cumplido o mediante el teclado con la tecla F7. El sistema genera el siguiente mensaje de confirmación:



Al seleccionar NO, el sistema cierra la ventana y el compromiso sigue pendiente por cumplir, al seleccionar SI el compromiso fue cumplido y desaparece del listado.

- Reporte: Usted puede generar un reporte de los compromisos pendientes o de todos los compromisos incluyendo los cumplidos. Debe indicar el rango de fechas y el rango de proveedores.



1.1.5 F7 Artículos: Por esta opción usted puede observar un listado de artículos que hayan tenido relación con el proveedor, debido al registro de ordenes o facturas de compra nacionales por el modulo de compras o del exterior por el modulo de importaciones. Sin embargo, el usuario también puede manipular esta tabla de manera manual, agregando o eliminando ítems. En esta ventana el sistema muestra el código del artículo, una columna de referencia de proveedor, donde usted puede ingresar el código utilizado por el proveedor para imprimirse en las ordenes de compra, además muestra la descripción del artículo, fecha y costo de la ultima compra.

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
A4334022	GE00001-1	EYE VT 20 L NBR PER,(4 PIECES FOR EACH ENOPLATE ARE NECESSA	2018/04/01	27,698.43
A4301281	GE00002-1	A4301281	2018/04/01	15,558.99
A4300632	GE00003-1	RING GASKET VT 20 NBR	2018/04/01	27,356.48
A4335122	GE00002-3	GASKET VT 20 L NBR PER A1P/A2P LOC IN	2018/04/01	31,117.99
A4358122	GE00002-4	GASKET NT 50 X L NBR PER (ECOLOC)	2016/01/13	31,101.90
A4301500	GE00003-1	RING GASKET NT 50 NBR	2016/01/13	15,145.89
F0100502045025	M9099	F0100502045025	2016/06/09	882,230.78
FFFEM0000020078	M9092	FFFEM0000020078	2016/12/01	528,259.32
FDDTR5800001050	M9008	FDDTR5800001050	2016/12/01	1,304.34
FA6		GEA TDS Tubular Heat Exchanger	2016/05/04	3,591.00
F.0101.500.03.1		F.0101.500.03.1050	2016/12/01	88,346.02

Figura: Ventana opción Artículos por proveedor

Como se mencionó anteriormente usted puede incluir ítems, puede hacerlo de forma manual o importándolos mediante un archivo .csv

- Para hacerlo de forma manual basta con agregar un registro nuevo con el signo + y posteriormente se debe incluir el código, la fecha y el costo en moneda extranjera. Por último, después de ingresar la información requerida dar clic en F2 Grabar.

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
			2019/04/07	0.00
A4334022		EYE VT 20 L NBR PER,(4 PIECES FOR EACH ENOPLATE ARE NECESSA	2018/04/01	27,698.43
A4301281		A4301281	2018/04/01	15,558.99
A4300632		RING GASKET VT 20 NBR	2018/04/01	27,356.48
A4335122		GASKET VT 20 L NBR PER A1P/A2P LOC IN	2018/04/01	31,117.99
A4358122		GASKET NT 50 X L NBR PER (ECOLOC)	2016/01/13	31,101.90
A4301500		RING GASKET NT 50 NBR	2016/01/13	15,145.89
F0100502045025		F0100502045025	2016/06/09	882,230.78
FFFEM0000020078		FFFEM0000020078	2016/12/01	528,259.32
FDDTR5800001050		FDDTR5800001050	2016/12/01	1,304.34
FA6		GEA TDS Tubular Heat Exchanger	2016/05/04	3,591.00
F.0101.500.03.1		F.0101.500.03.1050	2016/12/01	88,346.02
F.0102.500.03.0		F.0102.500.03.0050	2016/12/01	135,117.45
F.A6-6		TUBULAR HEAT EX. E 19-2,0	2016/12/01	9,099,224.12
F.A6		F.A6	2017/04/30	11,527,325.46
F.A6-4		F.A6-4	2017/04/30	14,381,068.80
CIFSERV		CIFSERV	2016/08/04	7,622,010.00
F.0000.500.03.1		F.0000.500.03.1050	2017/12/29	1,814,707.53
TDS0006		F.INVS0000.02.0078	2017/12/29	365,945.04
TDS0007		F.0010.180.50.0104	2016/12/01	64,984.45
TDS0008		F.0010.180.50.0088	2016/12/01	73,409.35

Figura: Ingreso manual de artículos por proveedor

- Se puede importar los datos teniendo en la primera columna el código del artículo y en la segunda el costo en moneda extranjera.

Artículos por proveedor					
Proveedor:	444444052	GEA FARM TECHNOLOGIES GMBH	<input type="checkbox"/> Habilitar filtros		
Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo	
7301-3999-008		Cable de datos DPNetB SO-LIVCY 02x2x05	2016/07/19	2,391.56	
0005-3999-078		Cable de datos CAT5 4x2xAWG26/7	2016/07/19	6,593.88	
7401-9926-000		Juego piezas de sujetó/n AR beam fixture	2016/07/19	43,902.28	
7015-9926-740		Juego de piezas cup kit SC 59-62	2016/07/19	52,443.58	
7015-3200-400		Juego de piezas de transformaci/n Compass Plus	2016/07/19	60,062.42	
7025-1073-010		Templu soporte IQ	2016/07/19	9,156.27	
7025-2758-020		Pieza de fijaci/n completa IQ SBS	2016/07/19	31,329.48	
7025-2629-020		Asa para retrado IQ AR PerFormer	2016/07/19	19,678.15	
7021-7801-000		Manguera de vac-o de goma; corta 7x3x220	2016/07/19	409.98	
7021-7801-008		Manguera de vac-o de goma; larga 7x3	2016/07/19	1,981.58	
0005-3404-610		CABLE CORE END 1EEVE	2016/07/19	34.16	
7161-6210-210		Recipiente de medici/n compli Metatron Cable 125m PSU	2016/07/19	515,860.35	
7025-2721-010		Casquillo para pezonera soldado IQ 25mm	2016/07/19	53,024.39	
7025-2721-000		Casquillo para pezonera soldado IQ 15mm	2016/07/19	44,824.74	
7025-3025-000		IQPro - Pezonera de silicona 25/22/62 barrel orifice head	2016/07/19	29,142.91	
7021-7102-018		Manguera de leche de goma 85x375(x50000) Rub	2016/07/19	7,857.99	
7740-5000-872		7740-5000-872	2016/07/19	409.98	
4999-1080-053		4999-1080-053	2016/07/19	38,811.66	
7750-0119-184		7750-0119-184	2016/07/19	978,935.47	
7750-0119-183		7750-0119-183	2016/07/19	1,052,527.31	
7083-0850-340		7083-0850-340	2016/07/19	6,283,595.25	

Figura: Importación de artículos por proveedor

Previamente debe crear un archivo de texto .txt o delimitado por comas.csv teniendo en cuenta que la siguiente estructura:

NUMERO DE CAMPO	NOMBRE DE CAMPO
1	Código de Artículo
2	Costo unitario moneda original

Ejemplo 1: Archivo de texto

Como se observa el código del artículo y el costo va separado por punto y coma “ , ”

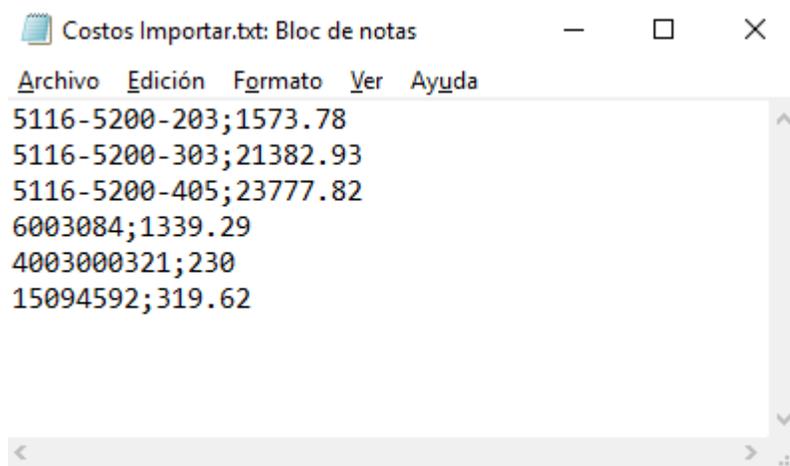
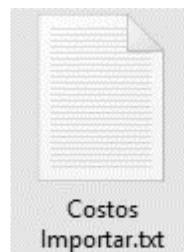


Figura: Ejemplo formato importación artículos en tipo .txt



Ejemplo 2: Archivo delimitado por comas

Otra forma de importación es con el formato .csv, para esto debe emplear un excel y creando el formato con la estructura creada previamente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	N	O
1	5116-5200-203	1573.78									
2	5116-5200-303	21382.93									
3	5116-5200-405	23777.82									
4	6003084	1339.29									
5	4003000321	230									
6	15094592	319.62									
7											

Figura: Ejemplo formato importación artículos en tipo .csv

Al finalizar de ingresar la información a importar al sistema, debe usar la opción de “Guardar como” para indicarle el nombre y el tipo de archivo: CSV Delimitado por comas.

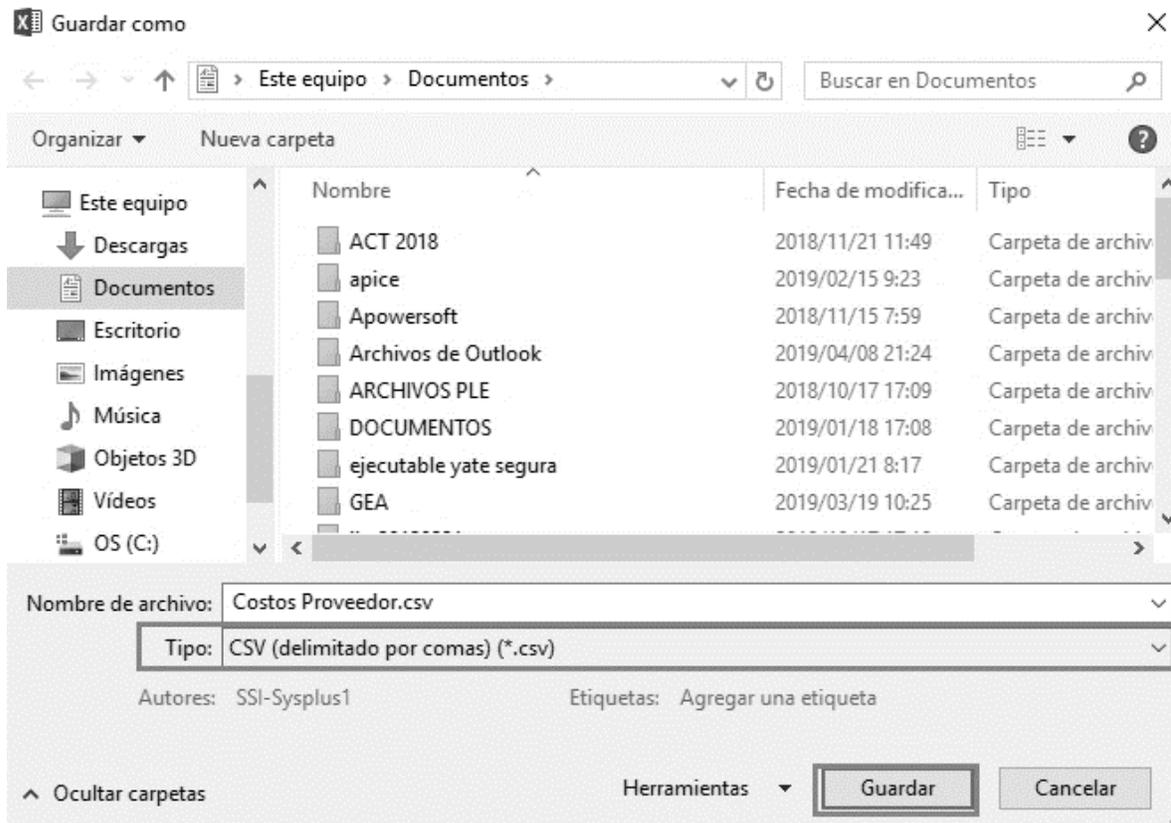


Figura: Ventana para guardar documento tipo .csv

Cuando da clic en F9 Importar el sistema abre una venta donde usted debe indicar el archivo a importar. Dando clic en el botón Explorar, posteriormente se abre una ventana para ubicar el archivo y dar en el botón "Abrir" como muestra la imagen:



Figura: Ejemplo importación de artículos por proveedor

Después de seleccionar el archivo dar clic en F2 Importar, el sistema inicia el proceso de importación de información.

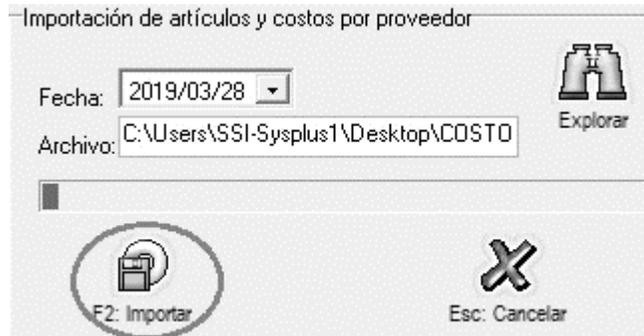
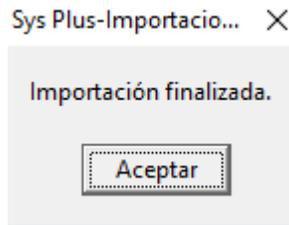


Figura: Importación de artículos por proveedor

Al finalizar el proceso arroja el siguiente mensaje indicando que la culminación del proceso de importación



1.1.6 F8. Cartera: En esta ventana se indica las cuentas por pagar por proveedor registradas por el módulo de compras, importaciones o cuentas x pagar, para consultar la cartera del proveedor, ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F8 o de clic sobre el botón Cartera. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Consulta de cuentas x pagar														
Acreedor:		444444018			GEA TDS GMBH			Fecha:		2019/04/07		Moneda:		COP
<input type="checkbox"/> Habilitar filtros														
Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo		
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	283	369107773	IMPORTACION No.CS002296	0.00	0.00	0.00	.00	247,020,167.00		
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	283	369107771	IMPORTACION No.CS002296	0.00	0.00	0.00	.00	114,165,836.00		
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	283	369107772_E	IMPORTACION No.CS002297	0.00	0.00	0.00	.00	16,067,679.00		
FACTP...	CSI	002230	2018/06/01	2018/06/21	229	369108255	IMPORTACION No.CS002230	0.00	0.00	0.00	.00	1,039,244.00		
FACTP...	CSI	002155	2018/06/01	2018/07/25	256	369107693	IMPORTACION No.CS002155	0.00	0.00	0.00	.00	48,271,652.00		
FACTP...	CSI	002216	2018/06/01	2018/06/04	246	369107731	IMPORTACION No.CS002216	0.00	0.00	0.00	.00	1,882,003.00		
FACTP...	CSI	002431	2018/07/01	2018/07/01	280	190001680	IMPORTACION No.CS002431	0.00	0.00	0.00	.00	14,930,315.00		
FACTP...	CSI	002407	2018/07/01	2018/06/10	209	369108884	IMPORTACION No.CS002407	0.00	0.00	0.00	.00	16,943,059.00		
FACTP...	CSI	002422	2018/07/01	2018/06/16	203	369109080	IMPORTACION No.CS002422	0.00	0.00	0.00	.00	41,463,694.00		
FACTP...	CSI	002421	2018/07/01	2018/07/19	262	369109079	IMPORTACION No.CS002421	0.00	0.00	0.00	.00	27,931,701.00		
FACTP...	CSI	002464	2018/07/16	2018/07/31	250	369109042	IMPORTACION No.CS002464	0.00	0.00	0.00	.00	116,603,847.00		
DSCTO...	DESP	000046	2018/07/25	2018/07/25	256		RTE FTE CSI 2464 FACT 369109042	0.00	0.00	0.00	.00	-17,490,577.00		
FACTP...	CSI	002485	2018/08/01	2018/10/01	188	369109497	IMPORTACION No.CS002485	0.00	0.00	0.00	.00	12,100,270.00		
FACTP...	CSI	002511	2018/08/01	2018/10/04	185	369109567	IMPORTACION No.CS002511	0.00	0.00	0.00	.00	1,656,451.00		
FACTP...	CSI	002629	2018/08/01	2018/10/07	182	369109612	IMPORTACION No.CS002629	0.00	0.00	0.00	.00	5,989,555.00		
FACTP...	CSI	002559	2018/08/01	2018/08/13	237	369109483	IMPORTACION No.CS002559	0.00	0.00	0.00	.00	1,745,795.00		
FACTP...	CSI	002560	2018/08/01	2018/08/13	237	369109482	IMPORTACION No.CS002560	0.00	0.00	0.00	.00	1,745,795.00		
FACTP...	CSI	002561	2018/08/01	2018/08/13	237	369108209	IMPORTACION No.CS002561	0.00	0.00	0.00	.00	22,835,847.00		
FACTP...	CSI	002652	2018/08/01	2018/08/27	223	369110017	IMPORTACION No.CS002652	0.00	0.00	0.00	.00	38,345,111.00		
								0.00	0.00	0.00	.00	767,052,710.00		

Figura: Consulta cuentas x pagar moneda local pesos

En la parte superior de la ventana usted puede indicar el corte del informe y el tipo de moneda. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá la cartera en pesos, esta cartera comprende el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro, es decir si la factura o gasto de importación se registró en moneda EUROS y usted genera el listado en DOLARES USD no va a aparecer dicha factura en el listado. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetefVA	RetefCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	186	369107773	IMPORTACION No.CSI002298	0.00	0.00	0.00	0.00	73,176.20
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	186	369107771	IMPORTACION No.CSI002296	0.00	0.00	0.00	0.00	33,820.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	186	369107772_E	IMPORTACION No.CSI002297	0.00	0.00	0.00	0.00	4,773.75
FACTP...	CSI	002230	2018/06/01	2018/06/21	132	369108255	IMPORTACION No.CSI002230	0.00	0.00	0.00	0.00	307.00
FACTP...	CSI	002155	2018/06/01	2018/07/25	159	369107693	IMPORTACION No.CSI002155	0.00	0.00	0.00	0.00	14,324.74
FACTP...	CSI	002216	2018/06/01	2018/08/04	149	369107731	IMPORTACION No.CSI002216	0.00	0.00	0.00	0.00	562.65
FACTP...	CSI	002431	2018/07/01	2018/07/01	183	190001680	IMPORTACION No.CSI002431	0.00	0.00	0.00	0.00	4,363.79
FACTP...	CSI	002407	2018/07/01	2018/09/10	112	369108884	IMPORTACION No.CSI002407	0.00	0.00	0.00	0.00	5,019.00
FACTP...	CSI	002422	2018/07/01	2018/09/16	106	369109080	IMPORTACION No.CSI002422	0.00	0.00	0.00	0.00	12,376.00
FACTP...	CSI	002421	2018/07/01	2018/07/19	165	369109079	IMPORTACION No.CSI002421	0.00	0.00	0.00	0.00	8,337.00
FACTP...	CSI	002464	2018/07/16	2018/07/31	153	369109042	IMPORTACION No.CSI002464	0.00	0.00	0.00	0.00	34,803.89
FACTP...	CSI	002485	2018/08/01	2018/10/01	91	369109497	IMPORTACION No.CSI002485	0.00	0.00	0.00	0.00	3,591.00
FACTP...	CSI	002511	2018/08/01	2018/10/04	88	369109567	IMPORTACION No.CSI002511	0.00	0.00	0.00	0.00	492.00
FACTP...	CSI	002629	2018/08/01	2018/10/07	85	369109612	IMPORTACION No.CSI002629	0.00	0.00	0.00	0.00	1,782.42
FACTP...	CSI	002559	2018/08/01	2018/08/13	140	369109483	IMPORTACION No.CSI002559	0.00	0.00	0.00	0.00	518.10
FACTP...	CSI	002590	2018/08/01	2018/08/13	140	369109482	IMPORTACION No.CSI002590	0.00	0.00	0.00	0.00	518.10
FACTP...	CSI	002561	2018/08/01	2018/08/13	140	369108209	IMPORTACION No.CSI002561	0.00	0.00	0.00	0.00	6,777.00
FACTP...	CSI	002652	2018/08/01	2018/08/27	126	369110017	IMPORTACION No.CSI002652	0.00	0.00	0.00	0.00	10,487.00
FACTP...	CSI	002700	2018/09/01	2018/11/01	60	369110014	IMPORTACION No.CSI002700	0.00	0.00	0.00	0.00	9,371.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	230,034.26

Figura: Ejemplo consulta cuentas x pagar moneda extranjera EUROS

Dentro de la ventana de Consulta de cuentas x pagar existe la opción “Habilitar filtros” para facilitar la búsqueda de los registros, se activa dando clic sobre el campo, el sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetefVA	RetefCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	283	369107773	IMPORTACION No.CSI002298	0.00	0.00	0.00	0.00	247,020,167.00
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	283	369107771	IMPORTACION No.CSI002296	0.00	0.00	0.00	0.00	114,165,836.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	283	369107772_E	IMPORTACION No.CSI002297	0.00	0.00	0.00	0.00	16,067,678.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	767,052,710.00

Figura: Filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

Ejemplo: Se requiere filtrar únicamente los descuentos del proveedor, para esto se debe digitar en el campo de Tipo el documento a filtrar de la siguiente forma: =DSCTOACR, después de definir el filtro se debe oprimir la tecla “Enter”, para que finalice el proceso de filtro como se ve en la imagen a continuación:

A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar.

1.1.7 F9. Movimiento: En esta ventana se indica el movimiento detallado del proveedor, para analizarlo ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F9 o de clic sobre el botón Movimiento. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	002700		2018/09/01	IMPORTACION No.CS1002700	33,288,791.00	0.00	8,502,576,261.60
FACTPROF	CSI	002840		2018/09/01	IMPORTACION No.CS1002840	843,285.00	0.00	8,503,419,546.60
FACTPROF	CSI	002747		2018/09/01	IMPORTACION No.CS1002747	4,712,695.00	0.00	8,508,132,241.60
FACTPROF	CSI	002838		2018/09/01	IMPORTACION No.CS1002838	813,055.00	0.00	8,508,945,296.60
FACTPROF	CSI	002839		2018/09/01	IMPORTACION No.CS1002839	4,511,304.00	0.00	8,513,456,600.60
EGRESOS	CE	006591		2018/09/24	PAGO 2,106,024.68 USD 1,792,971.80 EUR TRM USD/EUR 1.17	0.00	6,432,434,375.17	2,081,022,225.43
FACTPROF	CSI	002885		2018/10/01	IMPORTACION No.CS1002885	5,413,859.00	0.00	2,086,436,084.43
EGRESOS	CE	007033		2018/10/30	PAGO 389776.20 EUR TRM 3526.12 FV 369101-6685/7692/7786	0.00	1,325,600,661.43	790,835,423.00
FACTPROF	CSI	003132		2019/04/01	IMPORTACION No.CS1003132	6,217,287.00	0.00	787,052,710.00
						55,800,276.00	7,758,035,036.60	

Figura: Pantalla movimientos por proveedor

En la parte superior de la ventana usted puede verificar el proveedor, además puede indicar el rango de fechas del informe, seleccionar el tipo de moneda y observar los valores de los saldos iniciales y finales. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá el movimiento en pesos, por lo tanto, observara el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro o de origen. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Ejemplo, se requiere revisar el movimiento del proveedor 444444018 GEA TDS GMBH, en el rango de fechas de 2018/09/01 al 2019/04/30.

Se genera inicialmente en Euros.

Movimientos

Proveedor: 44444018 GEA TDS GMBH Saldo inicial: 6,789,378.914.17 Saldo final: 767,052,710.00

Fecha Inicial: 2018/04/01 Fecha Final: 2019/04/30 Habilitar filtros: Moneda: CDP

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro.Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	001860		2018/04/01	IMPORTACION No.CS001860	222,070,459.00	0.00	3,901,997,438.00
FACTPROF	CSI	001811		2018/04/01	IMPORTACION No.CS001811	9,555,618.00	0.00	3,911,553,056.00
CARGOACR	FC	005391	799957	2018/04/01	IC-230-17 2do ANTICIPO CASO 170931	2,877,825,858.17	0.00	6,789,378,914.17
EGRESOS	CE	005557		2018/05/30	PAGO \$ 35,431.90 F.I.R. INV.369105649.765-49515	0.00	125,318,462.00	6,664,060,452.17
FACTPROF	CSI	002230				1,039,244.00	0.00	6,665,099,696.17
FACTPROF	CSI	002155				48,271,652.00	0.00	6,713,371,348.17
FACTPROF	CSI	002216				1,882,003.00	0.00	6,715,253,351.17
FACTPROF	CSI	002156				110,746,110.00	0.00	6,825,999,461.17
FACTPROF	CSI	002296				114,165,836.00	0.00	6,940,165,297.17
FACTPROF	CSI	002297				16,067,679.00	0.00	6,956,232,976.17
FACTPROF	CSI	002298				247,020,167.00	0.00	7,203,253,143.17
FACTPROF	CSI	002421				27,931,701.00	0.00	7,231,184,844.17
FACTPROF	CSI	002431				14,930,315.00	0.00	7,246,115,159.17
FACTPROF	CSI	002422				41,463,684.00	0.00	7,287,578,843.17
FACTPROF	CSI	002475				1,006,578,822.00	0.00	8,294,157,665.17
FACTPROF	CSI	002407				16,948,059.00	0.00	8,311,105,724.17
FACTPROF	CSI	002464				116,603,847.00	0.00	8,427,709,571.17
DSCTOACR	DESP	000046		2018/07/25	RTE FTE CSI 2464 FACT 369109042	0.00	17,490,577.00	8,410,219,994.17
FACTPROF	CSI	002560		2018/08/01	IMPORTACION No.CS002560	1,745,795.00	0.00	8,411,964,789.17
						5,811,328,154.17	7,924,194,423.17	

F4: Consultar F6: Abonos Esc: Salir

A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar el abono, todo lo anterior dentro del mismo modulo de CxPagar.

1.1.8 F10. Selección: Cuando usted ingresa a la ventana de registro de terceros a través de la opción Mantenimiento, esta opción no tiene ninguna función asignada, pero si ingresa a través de la casilla terceros en las diferentes opciones del programa donde aparezca, F10 selecciona el tercero en el que este ubicado actualmente.

1.1.9 F11. Utilidad: Esta opción se emplea para generar estadísticas de los 12 meses anteriores y tener un control del inventario del proveedor en cuanto a ventas y compras. La finalidad es poder hacer seguimiento de que el inventario que se tiene en bodega no debe exceder el valor de las cuentas x pagar.

En la ventana se observa el numero del mes 1 enero, 2 febrero, 3 marzo, etc. Numero de facturas causadas en el mes, el valor en pesos de las compras, el valor en pesos de las vetas, en la columna de utilidad son las ventas menos las compras, porcentaje de utilidad, Cuentas x pagar, el valor del inventario y la relación entre cuentas x pagar y el inventario.

Utilidad por proveedor

Mes	#Fac	Compras	Ventas	Utilidad	%	C.x Pagar	Inventario	Relación
1	5	12,064,121.00	15,804,247.00	3,740,126.00	23.66	6,945,447.00	142,668,736.67	4.86
2	13	30,212,982.00	25,665,202.00	-4,547,780.00	-17.71	31,570,603.00	149,150,613.04	21.16
3	16	22,233,250.00	25,634,199.00	3,400,949.00	13.26	16,775,492.00	149,691,819.64	11.20
4	11	13,899,702.00	7,799,485.00	-6,100,217.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30
5		0.00	0.00	0.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30
6		0.00	0.00	0.00	-78.21	28,510,528.00	155,780,092.20	18.30
		45.00	78,410,055.00	74,903,133.00	-3,506,922.00			

Esc: Salir

Figura: Pantalla consulta utilidad por proveedor

1.2 búsqueda de proveedores

Acceda a esta opción a través del menú Principal del módulo Importaciones seleccionando Proveedores. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Búsqueda de Acreedores' window. At the top, there are search options: 'Buscar en:' with radio buttons for 'NIT', 'Nombre', 'Código', and 'Contacto'. A search box contains '44444491'. There are also checkboxes for 'Mostrar inactivos' and 'Habilitar filtros', and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. Below this is a table with columns: NIT, Nombre, Ciudad, Telefonos, Contacto, Grupo, Código, Simpl, and Activo. The table lists various suppliers like 'GEA WESTFALIA SEPARATOR IBERICA SA', 'GEA WESTFALIA SEPARATOR KOREA LTD', etc. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'F5 Nuevo', 'F4 Modificar', 'F3 Eliminar', 'F6 Compromiso', 'F7 Artículos', 'F8 Cartera', 'F9 Movimiento', 'F11 Utilidad', and 'Esc: Salir'.

NIT	Nombre	Ciudad	Telefonos	Contacto	Grupo	Código	Simpl	Activo
44444491	GEA WESTFALIA SEPARATOR IBERICA SA	GRANOLLEERS - BA...	+34938617100	Jordi Madem	2	44444491	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44444493	GEA WESTFALIA SEPARATOR KOREA LTD	BUSIN	+82 51 205 1291	TJ Ahn	3	44444493	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44444494	GEA WESTFALIA SEPARATOR PRODUCTION FRANCE SAS	THERRY CEDEX	+33 (0)3 2384 8...		3	44444494	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44444404	GEA WESTFALIA SURGE GMBH	BOGOTÁ - Bogotá D.C.			3	44444404	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44444402	GEA WIEGAND GMBH	ETTLINGEN	+49 7243 705 0		3	44444402	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44444427	GELDING OP ENKELE REIS	Amsterdam			2	44444427	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
890404365	GEMA TOURS S.A.	CARTAGENA	5 660 2489		1	890404365	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90026219	GEMPSA GESTION EMPRESARIAL SA	BOGOTÁ - Bogotá D.C.		DIEGO CRISTANCHO	1	90026219	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00824581573	GENEGLACE S.A.S.	LES SONRINIERES	+33 (0)2 51 19 ...	Elco Van Der Zee	2	00824581573	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444445036	GENERAL DE SEGUROS	Santo Domingo			2	444445036	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
444444903	GENESIS CARGO SERVICES	MIAMI			2	444444903	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
830137313	GENUINE TECHNOLOGY S.A.S.	MEDELLÍN - Antioquia	4441399		1	830137313	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
830030281	GEOSPATIAL SAS	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	7450044	SANDRA MILENA SIERRA B	1	830030281	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1791891325001	GEREST	QUITO - Ecuador			2	1791891325001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20424718361	GIAMEN S.A.C.	LIMA - PERU			2	20424718361	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
98637157	GIRALDO GABRIEL	MEDELLIN	+57 1 235 0539	BUÑUELOS BOLIVARINA	1	98637157	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70828153	GIRALDO GIRALDO ARCESIO DE JESUS	ENVIADO	+57 4 333 0898	PAINES Y ROMES	1	70828153	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31488263	GIRALDO RICAURTE LUISA FERNANDA	PUERTO GAITÁN - ...	3112410166	Restaurante	1	31488263	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32558535	GIRALDO RUIZ LUZ ADRIANA	CAUCASIA - Antioquia	8390044		1	32558535	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94073609	GIRALDO SARRIA LEONARDO	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	5894621		1	94073609	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura: Pantalla principal Búsqueda de acreedores

La pantalla de búsqueda de artículos se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles explicadas anteriormente: F5 Nuevo, F4 Modificar, F3 Eliminar, F6 Compromisos, F7 Artículos, F8 Cartera, F9 Movimiento y F11 Utilidad. Las opciones disponibles son las mismas que se encuentran en los módulos de Compras y Cuentas x pagar.

Inicialmente al abrir la ventana se muestra la base de datos completa de proveedores y acreedores creados desde los módulos de compras, cuentas x pagar y de importaciones, ordenados de forma alfabética. Sin embargo, el sistema cuenta con una opción de búsqueda y de filtrado con las cuales puede limitar la cantidad de proveedores que se ven en la grilla.

This is a close-up of the search interface. It shows the 'Buscar en:' section with radio buttons for 'NIT', 'Nombre', 'Código', and 'Contacto'. The 'Nombre' option is selected. There is a search box with the text '44444491'. To the right, there are checkboxes for 'Mostrar inactivos' and 'Habilitar filtros', and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. Below the search box, there is a checked checkbox for 'Buscar en cualquier posición'.

Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por Nit, Nombre, Código o Cod. Contacto. Para el ejemplo se seleccionó “Nombre”.
2. En el campo “Texto a buscar” incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: SOLUTION.
3. Por último, dar clic en el botón “buscar”.

En ese momento el sistema traerá en el detalle de la búsqueda todos los proveedores o acreedores que contengan la palabra “SOLUTION” sin diferenciar las MAYUSCULAS a las minúsculas ni en donde este posicionada la palabra, de esta forma ya puede trabajar sobre el segmento del catálogo requerido.

The screenshot shows a software window titled 'Búsqueda de Acreedores'. At the top, there are search filters: 'Buscar en:' with radio buttons for 'NIT', 'Nombre', 'Código', and 'Contacto'. The 'Nombre' option is selected. A search box contains the text 'solution' and a 'Buscar' button. There are also checkboxes for 'Mostrar inactivos' and 'Habilitar filtros'. Below the search area is a table with columns: NIT, Nombre, Ciudad, Teléfono, Contacto, Grupo, Código, Simpl, and Activo. The table lists several suppliers, including AEROCAR SOLUTIONS, AT Engineering Solutions, EDOSMART SOLUTION SAS, GEA FOOD SOLUTION BAKEL B.V (NO USAR), GEA FOOD SOLUTION CHILE, GEA FOOD SOLUTIONS BAKEL B.V., GEA FOOD SOLUTIONS GERMANY - KEMPTEN, GEA FOOD SOLUTIONS GERMANY GMBH, GEA FOOD SOLUTIONS NORTH AMERICA INC, GEA FOOD SOLUTIONS WEERT BV, GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS LIMITADA G B S LTDA, HERNANDEZ & VELASQUEZ SOLUTION S A S, INFRAESTRUCTURA Y RETAIL SOLUTIONS SAC, and INTEGRAL SERVICES & SOLUTIONS S.A.S INSSOL S.A.S. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons and keyboard shortcuts: F5:Nuevo, F4:Modificar, F3:Eliminar, F8:Compromiso, F7:Articulos, F8:Cartera, F9:Movimiento, F11:Utilidad, and Esc: Salir.

NIT	Nombre	Ciudad	Teléfono	Contacto	Grupo	Código	Simpl	Activo
444444931	AEROCAR SOLUTIONS	GUAYAQUIL - Ecuador	23944490		2	444444931		<input checked="" type="checkbox"/>
170685172	AT Engineering Solutions	HOLANDA-PAISES B.	0631044626		1			<input checked="" type="checkbox"/>
900655494	EDOSMART SOLUTION SAS	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	6315320	NATALIA VASQUEZ	1	900655494		<input checked="" type="checkbox"/>
444444055	GEA FOOD SOLUTION BAKEL B.V (NO USAR)	NETHERLANDS	31 492 349 349		3	444444055		<input checked="" type="checkbox"/>
444444702	GEA FOOD SOLUTION CHILE	Santiago de Chile	+56232109300	MARCELA BURGOS	3	444444702		<input checked="" type="checkbox"/>
444444993	GEA FOOD SOLUTIONS BAKEL B.V.	BAKEL-Netherlands	+31492349451	Gerit Jan Van Heugten	2	444444993		<input checked="" type="checkbox"/>
444444996	GEA FOOD SOLUTIONS GERMANY - KEMPTEN	ALEMANIA	+4983151284		2			<input checked="" type="checkbox"/>
444444994	GEA FOOD SOLUTIONS GERMANY GMBH	DEUTSCHLAND - G...	+49 64618010	Rainer Mass	2	444444994		<input checked="" type="checkbox"/>
444444996	GEA FOOD SOLUTIONS NORTH AMERICA INC	FRISCO TX - USA			2	444444996		<input checked="" type="checkbox"/>
444444700	GEA FOOD SOLUTIONS WEERT BV	WEERT - NETHERL...	+31495457777	Kenneth Veras	2	444444700		<input checked="" type="checkbox"/>
830094053	GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS LIMITADA G B S LTDA	MEDELLIN	+57 4 604 1777	LOS TIQUETES MAS BARATOS	1	830094053		<input checked="" type="checkbox"/>
900620805	HERNANDEZ & VELASQUEZ SOLUTION S A S.	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	4271589		1			<input checked="" type="checkbox"/>
0023845107001	INFRAESTRUCTURA Y RETAIL SOLUTIONS SAC	LIMA - PERU			2	0023845107001		<input checked="" type="checkbox"/>
830094214	INTEGRAL SERVICES & SOLUTIONS S.A.S INSSOL S.A.S	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	7437019		1	830094214		<input checked="" type="checkbox"/>

El sistema trae por defecto los proveedores activos, para incluir en la búsqueda los inactivos se debe activar el campo de “Mostrar Inactivos”.

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda de la mercancía, se puede filtrar por Nit, Nombre, Ciudad, Teléfono, Contacto, Grupo, Código, Régimen simplificado o estado. Tenga en cuenta que puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar el filtrado siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior activar el campo “Habilitar filtros”.
2. El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.
3. Por último, oprimir la tecla “Enter” del teclado para activar el filtro.

Ejemplo: se requiere filtrar todos los proveedores régimen común

Búsqueda de Acreedores

NIT Código
 Nombre Contacto

Buscar: Buscar en cualquier posición Mostrar inactivos Habilitar filtros

NIT	Nombre	Ciudad	Teléfonos	Contacto	Grupo	Código	Simp	Activo
42883556	ACEVEDO ACEVEDO CLAUDIA PATRICIA	MEDELLÍN - Antioquia	5621675	SERVICIO EDS	1	42883556	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
73083444	ACEVEDO MENDOZA MIGUEL ANGEL	CARTAGENA - Bolívar			1	73083444	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1121870056	ACUÑA HERRERA HENRY	PUERTO GAITÁN - ...	3203775046	Hospedaje	1	1121870056	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444439	ADRIAN MALECON TROPICAL	Santo Domingo	(809) 221-1764		2	444444439	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4444445057	AEROMEXICO	Ciudad de Mexico			2	4444445057	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16640486	AGREDO QUIÑONES LUIS CARLOS	CALI - Valle del Cauca			1	16640486	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16622740	AGREDO URIBE JESUS	CALI - Valle del Cauca			1	16622740	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444216	AGUILAR PAVON WASHINGTON DAGOBERTO	QUITO - Ecuador	0983592966		2	444444216	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
70105611	AGUILAR RESTREPO JAIMÉ DE JESUS	RIONEGRO - Antioquia			1	70105611	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
43619809	AGUIRRE ISABEL CLARA	MEDELLÍN - Antioquia	5686412		1	43619809	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444429	AKO	Amsterdam	088-1338065		2	444444429	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444225	ALBA MIGUEL	QUITO - Ecuador			2	444444225	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444254	ALIMENTOS INTERNACIONALES S.A. DE V.	SAN PEDRO - HON.	2512-6000		2	444444254	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5559024	ALVAREZ GUERRERO LEONARDO	BARRANQUILLA - A.	3559310		1	5559024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
79047788	ALVAREZ MELO WILLIAM	SANTA ROSA DE O...			1	79047788	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
71760442	ALZATE MONTILLA OTTO ALEXANDER	RIONEGRO - Antioquia			1	71760442	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
444444516	ANDRES YERENA	AMAGUANA - Ecuador			2	444444516	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
59963408	ANGULO MARTINEZ AYDA IRMA	CALI - Valle del Cauca	6640924		1	59963408	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

F5: Nuevo F4: Modificar F3: Eliminar F6: Compromiso F7: Artículos F8: Cartera F9: Movimient F11: Utilidad Esc: Salir

Figura: Ejemplo de manejo de filtros en la ventana de búsqueda de acreedores.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Los documentos que puede registrar desde el módulo de cuentas por pagar son órdenes de servicio, cargos por pagar, descuentos pagos a acreedores, anticipos, aplicaciones de créditos. Estos cinco documentos tienen algunos datos en común que se explican a continuación:

Prefijo: Seleccione uno de los prefijos previamente registrados en la opción de numeración y a los que tenga acceso con su usuario dependiendo de la agencia o sucursal a la que está asociado y de los prefijos asociados a su usuario si se habilitó la configuración de **CXPAGAR-DOCUMENTOS-FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO**. Recuerde que el prefijo determina la contabilización del documento y el formato de impresión del mismo. Si se definió un solo prefijo es normal que la casilla aparezca inactiva (en gris).

Numero: SYSplus traerá el número actual para el prefijo seleccionado. Si el prefijo fue definido como automático se traerá la casilla inactiva y no se podrá digitar un número diferente, de lo contrario se podrá digitar manualmente el número. Si digita un número que ya fue registrado se preguntará si desea consultar dicho documento. Si en realidad desea consultar un documento previo y no conoce su número exacto puede presionar el botón con la interrogación a la derecha del número. Vea la explicación de la búsqueda de documentos más adelante.

Fecha: El sistema trae automáticamente la fecha del sistema. Para cambiar la fecha se puede seleccionar la flecha hacia abajo, y seleccionar la fecha sobre el calendario que se despliega. Si la contabilidad está bloqueada a la fecha seleccionada (configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**) se mostrará el mensaje “La compañía esta bloqueada a AAAA/MM/DD”. Si la configuración **CXPAGAR-DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** está en SI, no podrá seleccionar una fecha diferente.

Nit:: Ingrese en esta casilla el número de identificación del acreedor, si no lo conoce puede dar doble clic sobre la misma para traer la búsqueda de clientes o presione la tecla F6 o el botón a la derecha del nombre. Una vez haya seleccionado o ingresado el NIT del cliente, el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este NIT.

Concepto: Hasta 60 caracteres para explicar el motivo del documento a registrar. El concepto aparecerá en reportes de movimiento de cartera.

Moneda: Este dato solamente se pregunta si la configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CXPAGAR** esté en SI, de lo contrario no se mostrará y se asumen los montos del documento en moneda local. Inicialmente se traerá la moneda indicada en la configuración **GENERAL-GENERAL-MONEDA PREDETERMINADA EN OPERACIONES CON EL EXTERIOR**.

Los demás datos que pregunta cada documento se explicarán en la sección correspondiente a cada uno.

Una vez ingresados y verificados todos los datos, presione el botón Grabar o la tecla F2 para grabar el documento y afectar el saldo por cobrar al cliente. Una vez grabado, se llamará la interfaz contable asignada al prefijo y con base en esta definición se generará el comprobante contable respectivo, si la interfaz definió que se puede ver el comprobante contable antes de grabar, el usuario podrá ver el detalle del comprobante y hacer modificaciones a las cuentas, terceros, centros de costo o valores.

Consulta de documentos previamente registrados

Mediante el botón identificado con el signo “?” ubicado en el extremo derecho de la casilla número del documento usted puede acceder a la ventana de búsqueda de documento, desde la cual puede hacer una consulta de los documentos previamente registrados.

The screenshot shows a window titled "Busca Cargos en Cuenta". It features a search section with radio buttons for "Concepto", "Fecha", "Acreedor", and "Número". A text input field labeled "Texto a buscar:" is present, along with a "Buscar" button and a checkbox for "Habilitar filtros". Below the search section is a table with columns: Prefijo, Número, Acreedor, Fecha, Concepto, Monto, IVA, and Anul. The table contains 15 rows of data. At the bottom of the window, there is a red bar with icons and labels for "F4: Consultar", "F3: Eliminar", "F8: Abonos", "F12: Notas", and "Esc: Salir".

Prefijo	Número	Acreedor	Fecha	Concepto	Monto	IVA	Anul
0000	002149	ARENAS GOMEZ JAIRO EDGAR	2012/12/15	COMISION RIC...	293,103.00	23,448.00	<input type="checkbox"/>
0000	002150	FUENTES LOZANO JEFFERSON...	2012/12/15	SERVICIOS DED...	825,000.00	66,000.00	<input type="checkbox"/>
0000	002151	FUENTES LOZANO JEFFERSON...	2012/12/15	COMISION DE ...	545,875.00	43,670.00	<input type="checkbox"/>
0000	002148	PARDO ROJAS NANCY HELENA	2012/11/28	ARRIENDO OFI...	2,450,000.00	.00	<input type="checkbox"/>
0000	002147	LOZANO CORTES GLADYS ELENA	2012/11/27	COMISION 5% ...	137,275.00	10,982.00	<input type="checkbox"/>
0000	002146	MOLINA ROMERO DIEGO MAURI...	2012/11/27	COMISION FAC...	659,100.00	52,728.00	<input type="checkbox"/>
0000	002144	BERNAL RUIZ ANGELICA MARIA	2012/11/19	COMISION POR ...	1,368,100.00	111,048.00	<input type="checkbox"/>
0000	002143	FUENTES LOZANO JEFFERSON...	2012/11/19	MES DE OCTU...	800,000.00	64,000.00	<input type="checkbox"/>
0000	002145	BANCOLOMBIA	2012/11/14	COMPRA DE P...	1,750,000.00	.00	<input type="checkbox"/>
0000	002140	PARDO ROJAS PEDRO FERNAN...	2012/11/13	COMISIONES O...	3,488,986.00	279,119.00	<input type="checkbox"/>
0000	002139	PARDO ROJAS PEDRO FERNAN...	2012/11/13	COMISIONES D...	975,000.00	78,000.00	<input type="checkbox"/>
0000	002141	LOZANO CORTES GLADYS ELENA	2012/11/13	COMISIONES S...	6,522,658.00	521,813.00	<input type="checkbox"/>
0000	002142	COLOMBIAN BUSINESS SUPPOR...	2012/10/31	Contabilidad del ...	350,000.00	56,000.00	<input type="checkbox"/>

Figura . Consulta de documentos registrados

Sobre esta venta puede buscar el documento ya sea usando la casilla de texto a buscar especificando previamente el criterio que puede ser por concepto, fecha, acreedor o número. Seleccione el criterio e ingrese el texto, fecha o número a buscar y presionar el botón buscar. En la parte inferior SYSplus mostrará los documentos que cumplen con el criterio indicado, si no encuentra el texto indicado intente con la opción de Buscar en cualquier posición con lo que la búsqueda incluirá partes de las palabras.

También puede buscar escribiendo directamente sobre cualquiera de las columnas hasta ubicar el dato deseado. Esta búsqueda aplica solamente para buscar un texto que empieza por el texto digitado.

De igual forma puede habilitar los filtros dando clic sobre la casilla correspondiente ubicada en la parte superior derecha, lo cual insertara una fila en la parte superior de la grilla que le permitirá escribir el dato que está buscando en la columna correspondiente y al dar ENTER le traerá los datos encontrados bajo el criterio de búsqueda colocado en el filtro. Si desea filtrar no un solo dato, puede usar operadores lógicos tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados.

Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de una búsqueda., además puede usare filtros en más de una columna simultáneamente.

En la parte inferior aparecerán los botones correspondientes a las opciones que tiene disponible, las cuales se explican a continuación:

Consultar documento: Sobre la grilla de datos usted puede hacer doble clic para consultar el comprobante o presionar la tecla F4 o hacer clic sobre el botón consultar. Esto lo llevara a ver en pantalla todos los detalles del documento previamente registrado, si sus permisos de usuario lo permiten y desde dicha consulta imprimir el documento presionando el botón Imprimir o la tecla F2. Ningún documento grabado en SYSplus puede ser modificado, por lo tanto si se detecta un error en dicho documento se debe proceder a anularlo y volver a grabar un nuevo documento.

Anular documento: Si desea reversar los efectos de un documento previamente registrado, y su perfil de usuario lo permite, puede seleccionar dicho documento sobre la búsqueda y presionar la tecla F3 o hacer clic sobre el botón anular. Si la configuración **GENERAL-GENERAL-ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS** está en SI, se desplegará una pequeña ventana donde se pedirá que ingrese la razón por la cual se anula el documento. Ingrese el motivo y presione la tecla F5 para continuar. SYSplus pedirá una confirmación de su intención de anular el documento y si la respuesta es afirmativa procederá a hacer la anulación. Al anular un documento se eliminarán las implicaciones del documento ya sea en el inventario, en las cuentas por para o en la contabilidad, sin embargo dicho documento no se eliminará, es decir seguirá existiendo y podrá ser consultado e incluso impreso, aunque al imprimir aparecerá la leyenda ANULADO impresa de fondo.

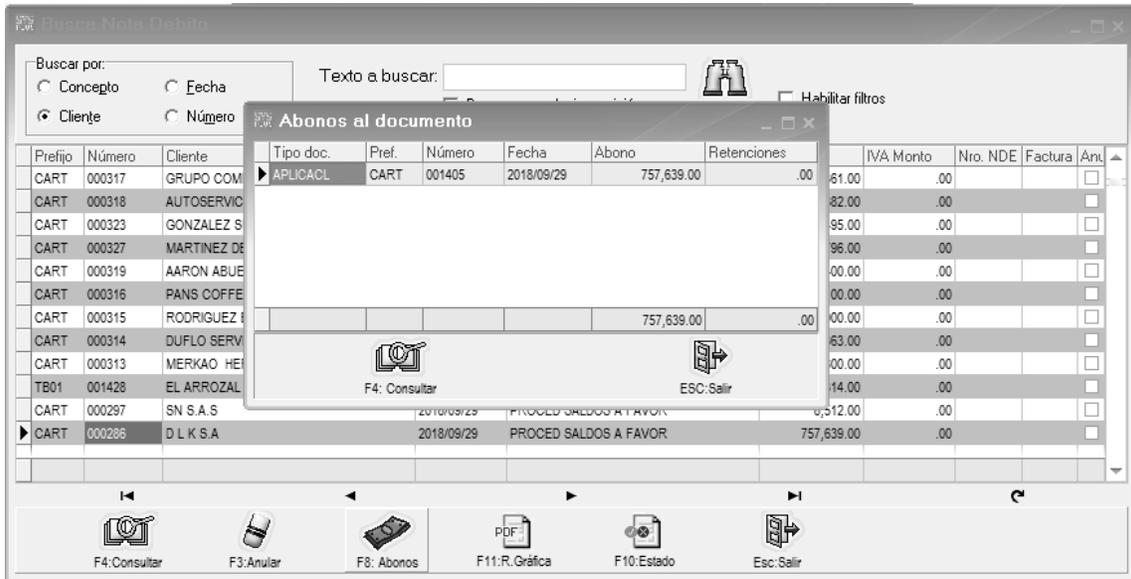
NOTA DEBITO CARTERA

SEÑORES: GRUPO COMERCIAL SIGLO XXI S.A.S	NUMERO: CART 000324
NIT: 830115988	FECHA: 2018/12/31
DIRECCIÓN: CL 182 29 62	CIUDAD: BOGOTÁ - Bogotá D.C
	VENCE: 2019/01/04
POR CONCEPTO: PROCED SALDOS A FAVOR	
SON: TRECE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE.	MONTO: \$13,361
	IVA: 0.00
	TOTAL: \$13,361
	RET FUENTE: \$0
	RET IVA: \$0
	RET CORRE: \$0
NETO: TRECE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE	NETO: \$13,361
OBSERVACIONES:	
ELABORADO POR: CARTERA	
IMPRESO POR: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	

Un documento anulado no puede ser revivido, por lo tanto esté seguro de seleccionar el documento correcto antes de confirmar la anulación. Así como el registro del documento, la anulación deja una huella de auditoría que identifica al usuario, la fecha y hora de la anulación, la terminal donde se realizó la tarea (en caso de tratarse de una terminal trabajando en red local) y el motivo ingresado por el usuario al hacer la anulación.

Sólo un usuario con privilegios de administrador del sistema puede desaparecer completamente un documento, para ello, una vez anulado el documento se debe volver a buscar y una vez selecciona en la búsqueda presiona la tela F3 o el botón Anular nuevamente. Si el usuario es administrador se pedirá una confirmación y se procederá a eliminar el documento. La eliminación no borra las huellas de auditoría del documento, luego un documento eliminado seguirá apareciendo en los informes de auditoría con su fecha y usuario de registro, de anulación y de eliminación.

Abonos: Los documentos que afectan las cuentas por pagar, como los cargos o descuentos, permiten consultar los abonos que se han realizado mediante egresos o aplicaciones de cuentas por pagar. Seleccione la nota deseada sobre la búsqueda respectiva y presione el botón Abonos o la tecla F7 podrá ver los documentos que abonan a la factura o devolución.



Sobre la ventana de abonos podrá consultar cualquiera de los documentos relacionados presionando el botón Consultar o la tecla F4.

ORDEN DE SERVICIO

Este documento se registra previo a la cuenta por pagar, permite llevar un control de un servicio ya solicitado que aún no se ha prestado, de forma similar a cómo funcionan las órdenes de compra a proveedores de mercancía.

The screenshot shows a form titled 'Orden de servicio'. The 'Número' field contains '0000' and '000001'. The 'Fecha' is '2019/04/19'. The 'Fecha serv.' is '2019/04/19'. The 'Observación' field is empty. On the right side, the 'Monto' is empty, 'Descuento' is empty, 'Valor adicional' is '0', 'Iva' is '0', 'Valor Extra' is '0', 'Total' is '\$0', 'Retefuente' is '0', 'Reteniva' is '0', 'Retenica' is '0', and 'Neto a pagar' is '\$0'. The bottom toolbar has 'F2: Grabar' and 'Esc: Salir'.

Encabezado de las Ordenes de Servicio

Además de los datos comunes a todos los documentos, explicados antes, se preguntarán los siguientes datos:

Fecha de servicio: Indique en este campo la fecha en la que llegara el documento, para ello despliegue la flecha hacia abajo y seleccione del calendario que aparece la fecha requerida.

Monto: Ingrese el valor del monto de la Orden de servicio.

IVA: Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYSplus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

Retefuente: Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Reteiva: Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

Reteica: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Ret. CREE: Porcentaje de retención del CREE o autorenta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Neto: SYSplus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento la cuenta por pagar al acreedor se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

Observación: Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

CARGOS POR PAGAR

Aunque la mayoría de los movimientos de cuentas por pagar pueden originarse en la compra de productos para la venta registradas por el módulo de compras, en muchas ocasiones es necesario complementar dichos movimientos con el registro de cargos adicionales por concepto de intereses, sanciones por cheques devueltos, etc. o simplemente alimentar las cuentas por pagar por conceptos diferentes a compra, como pueden ser servicios públicos o privados, honorarios, comisiones, etc. En estos casos, dichos documentos que no involucran artículos del inventario, se registran a través de la opción de cargos por pagar. En resumen un cargo incrementa el saldo por pagar al acreedor por un concepto diferente a una compra de productos para la venta.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Cargos por Pagar en el menú en la parte izquierda de la ventana.

Cargos en Cuenta	
Número:	0000 000705 ?
Fecha:	2019/04/19
Nit:	
Nro. doc.:	Proyecto: Fec.Factura: 2019/04/19 Vence: 2019/04/19
Concepto:	
Observación:	
Aplicar al costo artículo:	Aplicar al costo Niif/2649: Ambos
Aplicar al costo factura:	
Centro costos:	
Subcentro:	
Aplicar a:	
Cuenta por pagar:	Cuenta gasto:
NIIF:	
D.2649:	
Monto:	
Descuento:	
Valor adicional:	
Iva:	0 0.00
Valor Extra:	
Total:	\$ 0.00
Retefuente:	0 0.00
Retetiva:	0 0.00
Retetica:	0 0.00
Ret.CREE:	0 0
Neto:	\$ 0.00
Descuento:	
Fecha:	2019/04/19
Descuento:	% Monto Descuento

Figura. Cargo en cuenta.

Encabezado de los cargos

Además de los datos comunes a todos los documentos, se preguntan:

Nro. de Documento: En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

Proyecto: Número de referencia que identifica a que proyecto o área de gestión interna de la empresa pertenece el documento, en caso que se manejen.

Fecha de Factura: Fecha real de la factura del proveedor, puede ser distinta a la fecha en que se causa o registra contablemente el documento.

Fecha de Vencimiento: Indique en este campo la fecha vencimiento del documento, para ello despliegue la flecha hacia abajo y seleccione del calendario que aparece la fecha requerida.

Monto: Ingrese el valor del monto base antes de impuestos del Cargo por Pagar. Si se desea discriminar varias bases por tarifa de IVA, presione el botón a la derecha del campo IVA y digite para cada tarifa la base correspondiente.

Descuento: en esta casilla se coloca el porcentaje o el monto del descuento de acuerdo a lo enviado por el cliente en el documento de venta, el porcentaje se coloca si es de conocimiento el porcentaje aplicado como descuento y el monto se coloca directamente cuando no se conoce el porcentaje aplicado sino que el valor esta discriminado en el documento enviado por el Acreedor.

Valor Adicional: Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

IVA: Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYSplus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

Retefuente: Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Reteiva: Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

Reteica: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Ret. CREE: Porcentaje de retención del CREE o autorenta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Neto: SYSplus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento la cuenta por pagar al acreedor se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

Valor Extra: Este campo se usa para ajustar el valor de la factura, no afecta el cálculo del IVA de acuerdo a los pesos ajustados.

Observación: Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

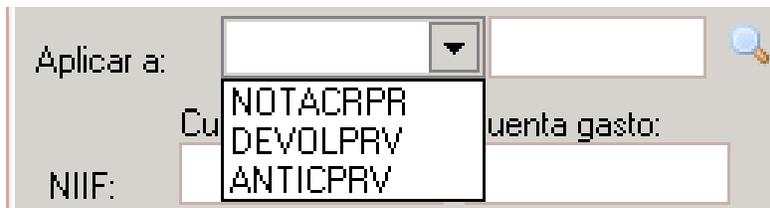
Aplicar al costo del artículo: En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de un artículo, además existe el campo con opción de búsqueda del número  del artículo con el cual se hará el cruce automático del valor.

Aplicar al Costo de la Factura: En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de una factura donde hay relacionados uno o más artículos, además existe el campo con opción de búsqueda del número  de la factura con el cual se hará el cruce automático del valor.

Aplicar al costo NIIF/2649: En esta opción, se puede seleccionar la opción de que el cargo aplique a una factura o artículo en cualquiera de las dos normas o si se desea afectar ambas existen las tres opciones: NIIF, 2649 o AMBAS.

Centro de Costos: se puede asignar un centro de costos que afecte la causación del documento y este afectará en el módulo administrativo como contablemente, basta con dar doble clic sobre cualquiera de los tres campos y el sistema automáticamente trae la tabla de centros de costos creados en contabilidad y de esta forma asignar el que corresponda.

Aplicar a: esta opción permite afectar documentos que no son facturas de compra o artículos, sino afectar una nota crédito de proveedor, devolución de proveedor o anticipo de proveedor, solo afectar valores en la cuenta por pagar al Proveedor, basta con seleccionar el tipo de documento y dar clic en la lupa que indica buscar documentos ya grabados, del tipo que se seleccionó



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- A label "Aplicar a:" followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: "NOTACRPR", "DEVOLPRV", and "ANTICPRV".
- To the right of the dropdown is a search icon (magnifying glass) and an empty input field.
- Below the dropdown is a label "Cuenta gasto:" followed by an empty input field.
- To the left of the "Cuenta gasto:" field is a label "NIIF:" followed by an empty input field.

Cuenta por pagar y Cuenta del Gasto: en este campo se asignan las cuentas contables que afectarán el documento tanto en 2649 como en NIIF, este campo aplica si al definir la interfaz contable, no se definieron las cuentas o tiene cada documento una parametrización especial.

	Cuenta por pagar:	Cuenta gasto:
N.I.F.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D.2649:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descuento: Esta opción se divide en las siguientes casillas:

Fecha: Es la fecha en la que debe ser cancelada la Cargos por Pagar para que se haga efectivo el descuento.

Descuento %: Es el porcentaje de descuento a que tiene derecho el Proveedor si cancela dentro de la fecha estipulada.

Monto de descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento después de que se coloque el porcentaje en la casilla anterior.

DESCUENTOS

Puede ingresar a esta opción seleccionando el botón Descuentos en la ventana principal del módulo. En esta opción se generan y consultan los documentos de notas crédito de Proveedores.

Número:	0000	000745	Fecha:	2019/04/19
Nit				
Concepto:				
Nro. doc.:	Proyecto:	Monto:		
Observación:				
Aplicar al costo del artículo:		Descuento:		
Aplicar al costo de factura:		Adicional:		
Aplicar al costo Nii/D.2649:	Ambos	Iva:	0	0.00
Cuenta por pagar:	Cuenta gasto:	Extra:		
Niif:		Total:	\$ 0.00	
D.2649:		Retefuente:	0	0.00
		Retetiva:	0	0.00
		Retetica:	0.00	
		Ret. CREE:	0	
		Neto:	\$ 0.00	

Figura . Descuentos.

ENCABEZADO DE LOS DESCUENTOS

Además de los datos comunes a todos los documentos que se explicaron antes, se preguntan:

Nro. de Documento: En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

Proyecto: Número de referencia que identifica a que proyecto o área de gestión interna de la empresa pertenece el documento, en caso que se manejen.

Monto: Ingrese el valor del monto del descuento a las cuentas por Pagar.

Descuento: en esta casilla se coloca el porcentaje o el monto del descuento de acuerdo a lo enviado por el cliente en el documento de venta, el porcentaje se coloca si es de conocimiento el porcentaje aplicado como descuento y el monto se coloca directamente cuando no se conoce el porcentaje aplicado sino que el valor esta discriminado en el documento enviado por el Acreedor.

Valor Adicional: Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

IVA: Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYSplus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

Retefuente: Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Reteiva: Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

Reteica: Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Ret. CREE: Porcentaje de retención del CREE o autorenta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

Neto: SYSplus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento la cuenta por pagar al acreedor se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

Valor Extra: Este campo se usa para ajustar el valor de la factura, no afecta el cálculo del IVA de acuerdo a los pesos ajustados.

Observación: Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

Aplicar al costo del artículo: En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de un

artículo, además existe el campo con opción de búsqueda del número  del artículo con el cual se hará el cruce automático del valor.

Aplicar al Costo de la Factura: En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de una factura donde hay relacionados uno o más artículos, además existe el campo con

opción de búsqueda del número  de la factura con el cual se hará el cruce automático del valor.

Aplicar al costo NIIF/2649: En esta opción, se puede seleccionar la opción de que el cargo aplique a una factura o artículo en cualquiera de las dos normas o si se desea afectar ambas existen las tres opciones: NIIF, 2649 o AMBAS.

Centro de Costos: se puede asignar un centro de costos que afecte la causación del documento y este afectará en el módulo administrativo como contablemente, basta con dar doble clic sobre cualquiera de los tres campos y el sistema automáticamente trae la tabla de centros de costos creados en contabilidad y de esta forma asignar el que corresponda.

Cuenta por pagar y Cuenta del Gasto: en este campo se asignan las cuentas contables que afectarán el documento tanto en 2649 como en NIIF, este campo aplica si al definir la interfaz contable, no se definieron las cuentas o tiene cada documento una parametrización especial.

5.5 PAGO A PROVEEDORES

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón “Pagos” en el menú en la parte izquierda de la ventana. En esta opción se registran los pagos a Proveedores.

Cuenta	Tercero	Proy	Centro	Subc	Concepto	Categor	Base	Porc.	Débitos	Créditos
									.00	.00

Figura. Pago a Proveedores

Encabezado del documento pago a Proveedores

El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

Numero: Este campo lo diligencia automáticamente de la numeración creada en el módulo de tesorería para este documento, se grabara el consecutivo y tomara la interface y el formato de impresión definidos en el módulo de Tesorería.

Fecha: El sistema trae automáticamente el año y el mes del período actualmente seleccionado. Para cambiar la fecha puede seleccionar la flecha hacia abajo, basta usar las flechas adelante o atrás del calendario que se despliega.

Signo de Búsqueda : Al dar clic en esta opción, el sistema arroja una ventana de búsqueda de Egresos, donde se podrán ver todos los pagos realizados a los proveedores, de esta forma podrá realizar la búsqueda de documentos por tercero, Monto, numero de consecutivo o fecha de generado el pago, para más especificaciones sobre la búsqueda dirigirse al módulo de Tesorería, egresos, búsqueda.

Búsqueda de egresos

Buscar por:

 Número

 Fecha

 Tercero

 Concepto

 Texto a buscar:

 Buscar en cualquier posición

 Habilitar filtros

 Buscar

Pre.	Número	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Retenciones	A...
0000	058244	2019/04/17	TARAZONA PEÑARANDA BAUDILJO	EGRESOS	CANCELA FLETE SEGUN RUTERO 012716-012715, TAT ZONA 10	200,000.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058242	2019/04/17	COLOMBINA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTOOMP 62-02481557-02481559-02481558-02481011-	153,328,929.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058241	2019/04/17	COLOMBINA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTOOMP 62-02483609, ABONO FRA 62-02487110	50,000,000.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058240	2019/04/17	COLOMBINA S.A.	EGRESOS	ABONO A FACTOOMP 62-02489609	150,000,000.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058239	2019/04/17	TARAZONA PEÑARANDA BAUDILJO	EGRESOS	CANCELA FLETE SEGUN RUTEROS 010075 TAT 012692, PAMPLONA	314,944.00	\$ 5,056.00	<input type="checkbox"/>
0000	058238	2019/04/17	PAPELES NACIONALES S.A.	EGRESOS	CANCELA FACT PL30764-30765-30763, MENOS EL 1.5% DESCUENTO	19,907,396.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058237	2019/04/17	DRYPERS ANDINA SA	EGRESOS	CANCELA FACTURA DRY27389, MENOS EL 2% DESCUENTO	6,082,645.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058236	2019/04/17	COLOMBINA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 62-02460624-02460625, MENOS EL 2% DSCTO	2,652,246.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058235	2019/04/17	HARINERA DEL VALLE SA	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 600474753, MENOS EL 1% DESCUENTO	65,143,080.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058234	2019/04/17	CONDIMAR S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 101468	18,840,427.00	\$ 404,301.00	<input type="checkbox"/>
0000	058233	2019/04/17	HELLOGG DE COLOMBIA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No KLC08167	3,136,830.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058232	2019/04/17	VARGAS GARCIA JOSE FRANCISCO	EGRESOS	CANCELA FLETE SEGUN RUTERO 010076, PERIFERIA	100,000.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058229	2019/04/16	DISTRIBUIDORA DE LUBRICANTES DEL ORIENTE COLOMBIANO SAS	EGRESOS	CANCELA FACTURA 55367 COMPRA ACEITE VEHICULOS EMPRESA	276,295.00	\$ 277.00	<input type="checkbox"/>
0000	058224	2019/04/16	ORGANIZACION SOLARTE Y CIA. S.C.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 3083213-3083209, MENOS DVC 1570	110,800,305.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058222	2019/04/16	COMESTIBLES INTEGRALES SAS	EGRESOS	CANCELA FACTURA 27761, MENOS EL 2%DESCUENTO	12,941,886.00	\$ 287,480.00	<input type="checkbox"/>
0000	058220	2019/04/16	BAYER SA	EGRESOS	CANCELA FACTURA FE01259496, MENOS EL 2% DESCUENTO	12,893,559.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058219	2019/04/16	COLOMBINA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA 62-02447593, MENOS EL 2% DESCUENTO	4,995,836.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>
0000	058218	2019/04/16	ORGANIZACION SOLARTE Y CIA. S.C.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 3083084, MENOS DVC 1569	57,587,670.00	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>

F4: Consultar F12: Notas F3: Anular Esc.: Salir

Beneficiario: Ingrese en esta casilla el número del nit del Proveedor o de doble clic sobre la misma para traer la ventana de búsqueda de Proveedores. Una vez haya seleccionado o ingresado el nit del Proveedor el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este nit.

Tipo de Egreso: se debe seleccionar la opción de CUENTA POR PAGAR, con el fin de que en los informes y al ingresar a este módulo siempre aparezca el pago registrado.

Clase: se debe seleccionar Egresos, teniendo en cuenta que es el documento que va a registrar, si esta opción se deja vacía, al realizar la búsqueda en la opción de pagos del módulo de Cxpagar, no aparece el registro del pago pero si se encuentra debitado de la Cxpagar.

Concepto: Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos.

Detalle del documento

El detalle del documento está habilitado cuando se pulsa el botón VER PAGO, el cual trae los pendientes por pagar al proveedor y además permite realizar Anticipos, seleccionar varios documentos de las cuentas por pagar, como se explica a continuación:

Si se habilita el parámetro de configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR** en el encabezado del egreso se preguntará adicionalmente la moneda a usar y la tasa de cambio del día para esa moneda (TRM). En este caso los montos a abonar y de las forma de pago de caja o banco se entienden expresadas en la moneda extranjera y al finalizar el registro del egreso y presionar F2:grabar se convertirán a pesos y se causará contablemente la diferencia en cambio con respecto a los documentos abonados si los hay.

Si en el campo identificación se digita el NIT de un tercero previamente registrado como acreedor por el módulo de cuentas por pagar o compras, se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento a pagar.

Pago cuenta por pagar

Tipo doc.	Prefijo	Número	No.Prov.	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
				.00	.00	.00	.00	.00	.00







Idealmente cada egreso de un acreedor debe tener uno o varios documentos de cuentas por pagar o facturas de compra que abona, sin embargo en algunos casos se hacen egresos por otros conceptos a personas que a la vez son acreedores, si la configuración **CAJA-EGRESOS-PERMITIR REGISTRAR EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS A PROVEEDORES** está en SI, usted podrá omitir esta ventana presionando el botón F2:Continuar sin digitar nada en ella, esta condición se puede prestar para cometer errores como por ejemplo registrar un abono a un acreedor sin descontarlo de las cuentas por pagar por lo que se recomienda no habilitarla permanentemente y habilitarla en SI sólo cuando un caso especial lo requiera. De igual forma si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOS- PERMITIR ABONAR/CANCELAR DOCUMENTOS DE VARIOS TERCEROS EN UN SOLO EGRESO** está en SI se podrán digitar manualmente los datos de un documento de cuentas por pagar o facturas de compra de otro acreedor, esto sólo se requiere cuando por ejemplo se hacen compras con fondos de caja menor en donde en un solo egreso se cancelan documentos de varios acreedores, sin embargo no recomendamos mantener permanentemente habilitada esta configuración.

Sobre esta nueva ventana en la grilla se deben digitar los datos del documento que previamente se ha generado por el módulo de compras (factura o devolución) o por el módulo de cuentas por pagar (cargos o abonos en cuenta) y que están pendientes de pago a la fecha. Si usted conoce el tipo de documento y el número completo puede digitarlos en las casillas Tipo documento, prefijo y número y SYSplus traerá el saldo pendiente, el descuento por pronto pago y las retenciones a que hubiere lugar. Si no conoce los datos exactos de los documentos puede presionar el botón **F8:CxPagar** y el programa le mostrará los documentos pendientes de pago que tiene ese cliente sobre una nueva ventana.

Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 830101302 ABC LINEA DORADA DE CARGA S.A.S. Fecha: 2019/04/14 Habilitar filtros

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
CARGO...	FEB	000488	2017/02/16	2017/02/16	787		PRUEBA INTERFAZ	2,500.00	0.00	0.00	0.00	247,500.00
								2,500.00	.00	.00	.00	247,500.00

Seleccionado:

F5: Seleccionar marcados F4: Consultar Enter: Selecciona F8: Abonos ESC: Salir

Sobre este listado usted puede seleccionar un documento específico y hacer doble click sobre el documento o presionar la tecla ENTER o el botón Seleccionar para traer ese documento al egreso y registrar su cancelación total o abono parcial. Así mismo si se están pagando varios documentos a un solo acreedor usted puede seleccionar varios documentos manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo click con el mouse sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al egreso presionando el botón **F5: Seleccionar marcados**. Si la configuración **CAJA-EGRESOS-SINCRONIZAR PREFIJOS DE EGRESOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en SI, SYSplus validará que los prefijos de los documentos traídos sean iguales al prefijo del egreso especificado en el encabezado. En empresas con sucursales es muy útil que un egreso del prefijo A solo pueda cancelar facturas de compra o cargos con el mismo prefijo A. Esto permite garantizar que por accidente no se graben recibos en una sucursal diferente siempre que se tenga la precaución de crear los prefijos de egresos idénticos a los de compras o cargos y que se tenga siempre un prefijo de egreso por cada prefijo de compras y cargos y que además los prefijos de los cargos sean iguales a los de las compras de esa agencia.

Si el proveedor no tiene documentos pendientes de pago o si el valor a girar es superior a la suma de documentos pendientes, desde esta ventana a través del botón **F4: Anticipo**, usted puede registrar un anticipo a favor del acreedor que quedará pendiente para aplicarse una vez hecha la factura de compra o cargo al acreedor. Si se graba un anticipo hay que tener cuidado ya que los anticipos son documentos independientes del egreso ya que tienen su propia numeración y pueden tener un monto diferente, por ejemplo si el egreso cancela una factura y la diferencia queda como anticipo. Por lo tanto cuando se presiona F2: Grabar sobre la ventana de anticipos ya ese documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente después pueda traerse al egreso, lo que hace que se pueda presentar que si por ejemplo se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado el anticipo pero antes de terminar de registrar el egreso, el anticipo queda grabado pero el egreso correspondiente no, por esto SYSplus constantemente verifica que no existan anticipos sin egreso y si los encuentra intenta anularlos automáticamente lo que puede cambiar los totales de cuentas por pagar sin que sea un error.

Anticipos a Proveedor

Número: 0000 000714 Fecha: 2019/04/14

Nit: 830101302 ABC LINEA DORADA DE CARGA S.A.S.

Concepto:

Observación:

Monto:

Iva: 0 0.00

Total \$0.00

ReteFuente: 0 0.00

Reteiva: 0 0.00

Reteica: 0 0.00

Neto: \$0.00

F2: Grabar Esc: Cancelar

Sobre la misma ventana de documentos de cuentas por pagar a cancelar en el egreso y como una forma de agilizar el registro de diferencias a favor o en contra del proveedor al momento de hacer un egreso existe el botón **F9:Conceptos** que despliega la búsqueda de conceptos predefinidos de cuentas por pagar que permiten registrar rápidamente un cargo o un descuento sin digitar ningún campo o digitando solamente los montos del mismo trayendo los demás datos llenos automáticamente con la posibilidad de usar completamente las opciones de cargos o abonos sin limitaciones.

Conceptos por pagar

Cód.	Concepto	Prof.	Monto fijo	%IVA	%R.Fte	%R.IVA	%R.ICA	Deb.
								<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar F4: Modificar ESC: Cancelar

Para ello basta con presionar el botón F2:Grabar o hacer doble clic sobre el concepto seleccionado y luego sobre la forma del cargo o del descuento digitar la información necesaria y presionar grabar, en este modo y por agilidad no se permite modificar la

interfaz contable ni imprimir la nota de cuentas por pagar, lo cual puede hacerse desde el módulo de cuentas por pagar más adelante.

Cód.	Concepto	Pref.	Monto fijo	%IVA	%R.Fte	%R.IVA	%R.ICA	Deb.	Cta. Contable
01	PAGO PARA EJEMPLO DE EGRESO	0000	150000	19	3.5	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	513010

Para crear un nuevo concepto que podrá usarse tanta veces como se requiera basta con usar el botón F4:modificar y asignar un código de hasta 8 caracteres, un concepto que será el concepto que tomara la nota del proveedor, el prefijo de la nota y si es debito (cargo) o crédito (descuento), opcionalmente puede digitar el monto base de la nota y los porcentajes de IVA y retenciones, si se digitan estos datos debido a que los cargos o descuentos son siempre por un monto conocido la nota aparecerá completamente digitada y según la definición con el prefijo, número, fecha, proveedor (el mismo del egreso), concepto llenos y opcionalmente el monto e impuestos, el cursor se ubicará sobre el monto para confirmar o digitar el valor y basta con presionar F2 para grabar el cargo o descuento y traerlo automáticamente al egreso. Hay que aclarar que cualquier cargo o descuento grabado de esta manera permanecerá grabado a pesar que se opte por no grabar el egreso puesto que los conceptos son formas rápidas de registrar ajustes a las cuentas por pagar pero genera documentos independientes, de la misma forma la interfaz contable de estos conceptos se define por el módulo asociada al prefijo indicado, la única posibilidad es la de indicar una cuenta del gasto predeterminada a los cargos que será traída al documento a grabar, la cuenta por pagar se tomará del proveedor. De ser necesario reversar un concepto se deben usar las opciones normales de cargos y descuentos del módulo de cuentas por pagar.

Una vez digitados, traídos o registrados los documentos a pagar del acreedor y de vuelta al egreso SYSplus el programa ya mostrará los datos de los documentos incluyendo el saldo pendiente a la fecha de registro del egreso, si se desea modificar el monto del abono o las retenciones (si el parámetro de configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, las retenciones están previamente causadas con las facturas de compra o documentos de cuentas por pagar y en ese caso no permitirá modificarlas, cualquier ajuste a las retenciones debe hacerse a través del módulo de cuentas por pagar con cargos por

retenciones no practicadas o abonos en cuenta por retenciones no causadas las cuales deben grabarse antes de continuar con el registro del egreso) o dar algún descuento por pronto pago (si la configuración del programa permite un monto diferente de cero en el parámetro **CAJA-RECIBOS-MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN EGRESOS**, recuerde que este es el máximo valor en pesos (no porcentual) permitido para digitar como descuento por documento en el egreso sin hacer notas de cuentas por pagar. Una vez verificados los montos a abonar a cada documento debe presionar F2: continuar para volver a la ventana principal del egreso y registrar la forma de pago del mismo.

Como en este ejemplo el beneficiario no tiene documento pendientes, entonces se digita manualmente el valor del egreso en la casilla Total a pagar, el cual será de \$1.500.000.

En ese momento SYSplus muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados que usted puede modificar si se requiere, además trae los totales de retenciones, descuentos y el valor total del egreso si ese fuese el caso. En la parte derecha se pregunta la forma de pago del egreso la cual puede ser entregando formas de pago previamente recibidas y disponibles en caja o girando un cheque o haciendo una transferencia bancaria descontando fondos de una cuenta corriente o de ahorros.

Si se presiona el botón **F4:Pago caja** se abre una nueva ventana donde se pregunta la forma de pago la caja a afectar y los datos de las formas de pago, si escoge efectivo como tipo de forma de pago podrá digitar el valor entregado en la columna del monto, si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOSVALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en SI usted no podrá consignar más efectivo del que tenga disponible en la caja relacionada. Si selecciona cualquier otra forma de pago debe digitar los datos exactos de banco, cuenta y número de la forma de pago y SYSplus trae el monto del documento previamente en caja. Si no conoce los datos exactos puede presionar la tecla **F8** para ver las formas de pago disponibles en caja en ese momento y luego sobre el listado seleccionar la forma de pago deseada y traerla al egreso presionando **ENTER** o el botón seleccionar, de igual forma si desea traer varias formas de pago puede marcarlas haciendo clic con el mouse sobre el botón de la parte izquierda de la grilla mientras mantiene la tecla CTRL presionada y una vez marcadas traerlas todas al egreso usando el botón **F5:Seleccionar marcados**. Usted puede tener en un mismo egreso tantas formas de pago en caja como necesite aunque pueda que el formato de impresión si tenga un espacio limitado para las formas.

Caja	Forma pago	C.	Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
* CAJA PRUEBAS	EFFECTIVO				2019/04/14	\$1,500,000.00
						.00




En un mismo egreso además de entregar efectivo en caja o una forma de pago previamente recibida también puede girar fondos de una cuenta corriente o de ahorros mediante el botón F5: Pago banco.

Cuenta:	4000 -23394 -2 COLP	Tipo doc.:	CHEQUES
Número:	0000 000001	Fecha:	2019/04/14
Concepto:	EGRESOS EJEMPLO	Beneficiario:	0
Monto:	1,500,000.00	Causar GMF	<input checked="" type="checkbox"/>




Sobre esta ventana se preguntan la cuenta bancaria a afectar sobre una lista desplegable y el tipo de documento que puede ser cheque o Retiro, los retiros corresponden a descuentos de la cuenta corriente o de ahorros por concepto diferente a cheques, puede ser una transferencia bancaria al proveedor, un retiro de cajero automático, una nota débito del banco a favor de un tercero, etc. Tanto los cheques como los retiros tienen una numeración consecutiva independiente que se define por la opción de mantenimiento, numeración y opciones de bancos por lo que por cada cuenta bancaria se deben definir al menos una numeración de cheques y/o retiros con su respectivo prefijo y formato de impresión. Adicionalmente se pregunta la fecha de cheque la cual puede ser diferente a la fecha del egreso por ejemplo cuando se entrega un cheque posfechado, esta fecha será la que afectará el movimiento del banco. Igualmente el beneficiario del cheque puede ser diferente del beneficiario del egreso en caso que se necesite girar el cheque a nombre de una persona diferente al acreedor. Por último debe definir el monto a descontar del banco el cual puede ser inferior al total del egreso entendiéndose que la diferencia se entrega de fondos en caja o a través de un cruce de cuentas con el acreedor. En esta misma ventana puede determinar si se hace la acusación del gravamen a los movimientos financieros por concepto del retiro o cheque. Para volver al egreso hay que presionar F2:Continuar.

Para este ejemplo use la opción F4: Pago caja y seleccione la forma de pago Efectivo, luego de clic en el botón F2:Grabar, inmediatamente el sistema regresa a la ventana

principal del egreso y puede visualizar que automáticamente en la casilla De caja, se ve reflejado el valor ingresado en la forma de pago efectivo.

Si el acreedor a quien se le hace el pago es a la vez un cliente que le debe a la empresa por algún concepto un documento previamente registrado por el módulo de facturación o cartera se puede descontar del valor a girar estas cuentas por cobrar pendientes siempre que sean menores que el valor girado ya que si son iguales deberá hacerse el cruce por la opción de aplicación de créditos del módulo de cartera y si el monto por cobrar al cliente es superior al egreso debe hacerse el cruce a través de un recibo de caja. Si se va a descontar una parte del valor a recibir debe presionar F7:Cruce cuentas con lo que se desplegará una nueva ventana donde se deben digitar los documentos por pagar de forma similar a como se explicó para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón F8:Cartera los documentos pendientes de pago. Una vez traídos los documentos a la ventana de pago de clientes puede presionar F2:Continuar para volver al egreso, en ese caso SYSplus descontará el total de documentos por cobrar del monto del egreso y por tanto las formas de pago de caja o del banco deben sumar exactamente la diferencia.

En este caso el beneficiario no tiene ningún otro documento para cruzar, por lo que la ventana que se muestra al usar opción F7 no contiene información.

Pago de Cliente									
Tipo doc.	Pref	Número	Sucursal	Descuento	Ret.Fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00

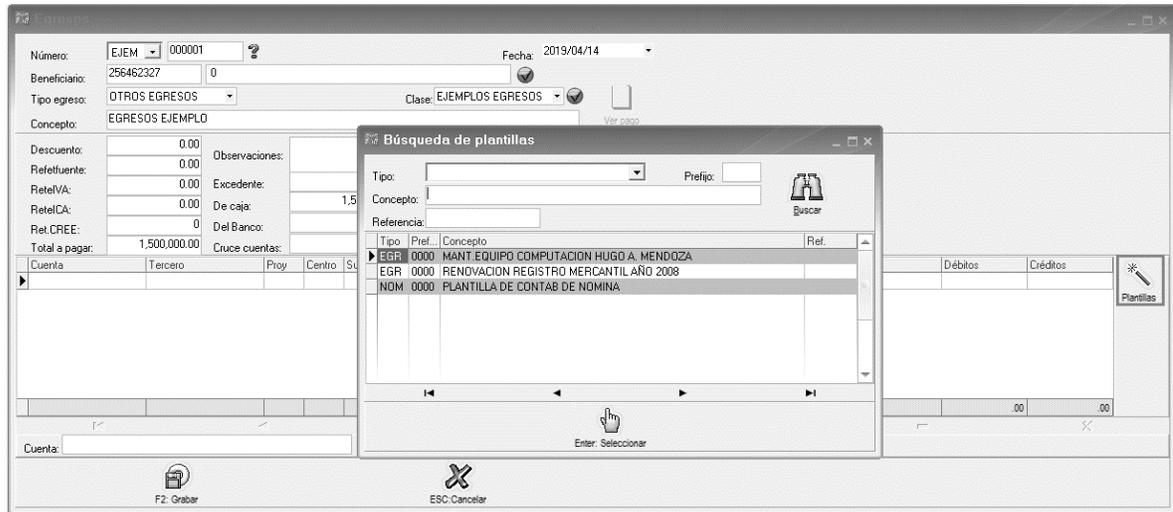
← ← ← ← + ← ×

F2: Continuar F8: Cartera ESC: Cancelar

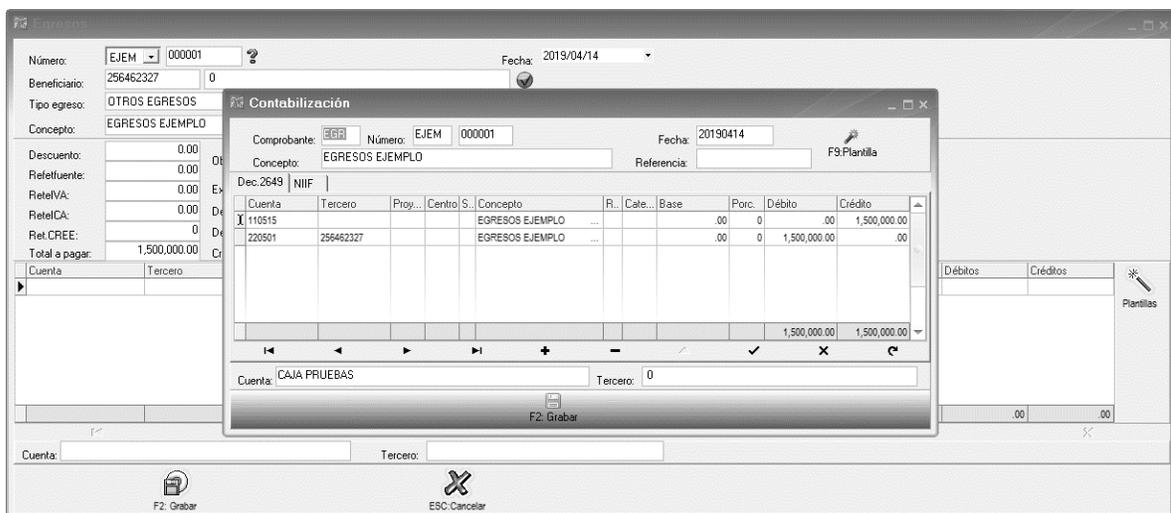
Para terminar el registro del egreso en la parte inferior del mismo se presenta la grilla donde se puede personalizar la contabilización del mismo, en la parte derecha de esta grilla se muestra el botón **Plantillas** que permite traer una plantilla contable previamente registrada por el módulo de contabilidad. Las plantillas buscan agilizar el registro de comprobantes contables frecuentes tales como el pago de gastos mensuales como arrendamientos, servicios públicos, honorarios, etc. que se repiten con alguna frecuencia. Incluso pueden usarse para registrar grandes comprobantes contables como puede ser la acusación de la nómina o los reembolsos de caja menor. Basta con presionar el botón con los que muestra el listado de plantillas previamente grabadas y sobre el listado seleccionar la deseada y presionar el botón Seleccionar para traer las cuentas, terceros, centros de costo, conceptos y montos automáticamente al egreso. Se debe tener cuidado al incluir en las plantillas que se usan desde la opción de egresos la cuenta de caja o banco ya que esta cuenta se agrega siempre automáticamente junto con las demás cuentas definidas en la interfaz contable del egreso ya que las cuentas traídas o digitadas en la parte inferior no

reemplazan a las cuentas de interfaz. Esta opción de plantillas se explicara a profundidad en el manual correspondiente al módulo de Contabilidad, si desea conocer más acerca de esta opción por favor remítase al manual indicado.



En este ejemplo no se usara ninguna plantilla existente, se seguirá creando el egreso de forma manual.

Para grabar el egreso basta presionar el botón F2:Grabar con lo que se descontarán de las cuentas por pagar los documentos pendientes de pago abonados en el egreso y saldrán de caja o el banco el efectivo o las formas de pago relacionadas en el egreso. Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente.



Una vez termina el registro del egreso aparece la ventana de impresión que permite presionar F2:Imprimir para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del recibo, F12:Email para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar ESC:Cancelar para volver a la forma de recibos

de caja a registrar un nuevo recibo. Dependiendo de la configuración **CAJA-EGRESOS-IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO** se imprimirá el formato del egreso definido para el prefijo del mismo por la opción de formatos y opciones de caja si la respuesta es NO, o por el contrario se imprimirá el formato del cheque o retiro definido para el prefijo del cheque o retiro por la opción de formatos y opciones de bancos.

Para consultar un egreso previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del egreso con lo que se muestra la búsqueda de egresos sobre la que se puede buscar por número, fecha, tercero o concepto.

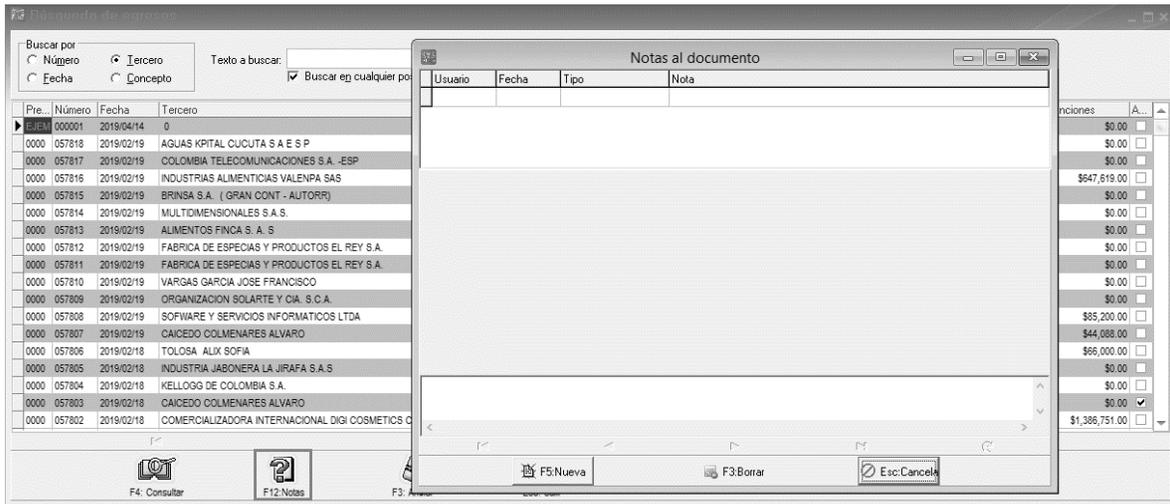
Pre.	Número	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Retenciones	A...
EJEMP	000001	2019/04/14	0	EJEMPLOS EGRESOS	EGRESOS EJEMPLO	1,500,000.00	\$0.00	
0000	057818	2019/02/19	AGUIAS KITAL CUCUTA S A E S P	EGRESOS	CANC SERVICIO ENERO14/19 A 11/FEBRERO/2019 (5 FACTURAS)	388,340.00	\$0.00	
0000	057817	2019/02/19	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. _ESP	EGRESOS	CANCELA SERVICIO MES DE ENERO/2019 (4 RECIBOS)	195,080.00	\$0.00	
0000	057816	2019/02/19	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS VALENPA SAS	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 78184 . MENOS EL 2% DESCUENTO	26,034,286.00	\$647,619.00	
0000	057815	2019/02/19	BRINSA S.A. (GRAN CONT - AUTORR)	EGRESOS	CANCELA FACTURA A1112214 . MENOS EL 1.5% DESCUENTO	14,888,794.00	\$0.00	
0000	057814	2019/02/19	MULTIDIMENSIONALES S.A.S.	EGRESOS	CANCELA FACTURA FAE2184644445 . MENOS EL 1.5% DESCUENTO	15,055,205.00	\$0.00	
0000	057813	2019/02/19	ALIMENTOS FINCA S. A. S	EGRESOS	CANC FEG 9274 FLETES ALIMENTOS FINCA DE LA FACTURA 9273	866,250.00	\$0.00	
0000	057812	2019/02/19	FABRICA DE ESPECIAS Y PRODUCTOS EL REY S.A.	EGRESOS	Cancela Saldo FACTCOMP 1002627.	11,634,437.00	\$0.00	
0000	057811	2019/02/19	FABRICA DE ESPECIAS Y PRODUCTOS EL REY S.A.	EGRESOS	Abono FACTCOMP 1002627.	110,000,000.00	\$0.00	
0000	057810	2019/02/19	VARGAS GARCIA JOSE FRANCISCO	EGRESOS	CANCELA FLETE SEGUN RUTERO 09606 , PERIFERIA	100,000.00	\$0.00	
0000	057809	2019/02/19	ORGANIZACION SOLARTE Y CIA. S.C.A.	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 3082374-3082403.	112,378,350.00	\$0.00	
0000	057808	2019/02/19	SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS LTDA	EGRESOS	CANC FACTURA A 1324 -ELABORACIÓN TALONARIOS INFORME COBRANZA	759,700.00	\$85,200.00	
0000	057807	2019/02/19	CAICEDO COLMENARES ALVARO	EGRESOS	CANC FACTURA A 1324 -ELABORACIÓN TALONARIOS INFORME COBRANZA	615,912.00	\$44,088.00	
0000	057806	2019/02/18	TOLOSA ALIX SOFIA	EGRESOS	CANC MONTE DESMONTE SUMITR COFRE VEH CUA-284 EQZ-912 EQZ-914	1,314,000.00	\$66,000.00	
0000	057805	2019/02/18	INDUSTRIA JABONERA LA JIRAFAS S.A.S	EGRESOS	CANCELA FACTURA 062875 .MENOS EL 1.5% DESCUENTO	82,848,250.00	\$0.00	
0000	057804	2019/02/18	KELLOGGS DE COLOMBIA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No KLC05822	32,606,233.00	\$0.00	
0000	057803	2019/02/18	CAICEDO COLMENARES ALVARO	EGRESOS	FRA No. A 1324 -ELABORACIÓN TALONARIOS INFORME COBRANZA	660,000.00	\$0.00	
0000	057802	2019/02/18	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL DIGI COSMETICS COLOMBIA S.A.S	EGRESOS	CANCELA FACTURA CI 24581 -24587 , MENOS EL 5% DESCUENTO	61,849,121.00	\$1,386,751.00	

Para buscar un grupo de egresos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar el egreso basta con presionar F4:Consultar con lo que se mostrará el egreso en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del egreso se puede modificar son solo de consulta.

Si se desea borrar un egreso previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar

F3:Anular, esta operación reversará todas las implicaciones del egreso tales como las el abono a los documentos de cartera del acreedor y reversar la salida de las formas de pago de la caja o el banco.



Sobre el listado de los egresos previamente grabados es posible hacer notas a un egreso específico para por ejemplo documentar cuando se envió el pago al acreedor, dejar copia del soporte de la transferencia bancaria o cualquier otra aclaración, basta con seleccionar el egreso deseado y presionar el botón **F12:Notas** con lo que se mostrarán las notas previamente asociadas al egreso y desde esta ventana se puede grabar una nueva nota usando el botón **F5:Nueva**. Cada nota tiene una fecha y un usuario que la registra los cuales se toman automáticamente y pregunta un texto ilimitado y tiene la posibilidad de asociar un archivo PDF previamente existente en el equipo a ese documento, en caso de asociar un archivo recuerde que el documento no se guarda en la base de datos, solamente el link a la ubicación donde se encuentra el archivo para su posterior consulta.

APLICACIONES

Ingrese a Aplicaciones a través de la opción del mismo nombre en el menú principal en la ventana general del módulo. En esta opción se registran todos los cruces de documentos créditos y débitos de los Proveedores.

Figura. Aplicaciones de Proveedores.

Encabezado del documento de Aplicaciones

El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

Numero: Este campo lo diligencia automáticamente de la numeración creada en el módulo de tesorería para este documento, se grabara el consecutivo y tomara la interface y el formato de impresión definidos en el módulo de Tesorería.

Fecha: El sistema trae automáticamente el año y el mes del período actualmente seleccionado. Para cambiar la fecha puede seleccionar la flecha hacia abajo, basta usar las flechas adelante o atrás del calendario que se despliega.

Nit: Ingrese en esta casilla el número del nit del Proveedor o de doble clic sobre la misma para traer la ventana de búsqueda de Proveedores. Una vez haya seleccionado o ingresado el nit del Proveedor el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este nit.

Concepto: Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos.

Detalle del documento

Tipo de documento: Una vez haya seleccionado el NIT del Proveedor el sistema trae automáticamente un listado de documentos, debe seleccionar el documento que va a utilizar , para ello despliegue la lista presionando la flecha hacia abajo una vez se ubique en la casilla tipo documento, de la lista desplegable seleccione el tipo de documento.

Prefijo: Coloque el prefijo del documento a abonar o de doble clic sobre esta columna, esta operación desplegará la ventana de Cuentas por Pagar detallada por Proveedor, puede seleccionar de allí el registro que requiera; el sistema traerá todos los valores ligados al documento seleccionando completando las demás

columnas; número del documento, Reteiva, Retefuente, Reteica, y aplicado para realizar la aplicación correspondiente.

Recuerde que siempre debe tener un documento con saldo débito y uno con saldo crédito para poder realizar la aplicación. El efecto de este documento es 0 y la finalidad de estos documentos es realizar los cruces pendientes con el fin de minimizar en la búsqueda, registro que se pueden cruzar de esta manera sin necesidad a esperar para causarlos en un Egreso u otro documento.

5.7 ANTICIPOS

Usted puede ingresar a esta opción usando el botón llamado del mismo nombre en la ventana principal del módulo. A través de esta opción usted puede consultar todos los documentos de anticipos a Proveedores.

Prefijo	Número	Cliente	Fecha	Concepto	Base	Anul	Pref	Nro. egreso
0000	000716	RIPALS S.A.S.	2019/04/15	ANTICIPO A COMPRA DE...	61,404,000.00	<input type="checkbox"/>	0000	058193
0000	000715	EMBOTELLADORA DE BE...	2019/03/14	Anticipo Compra Mercancía...	46,878,628.00	<input type="checkbox"/>	0000	057966
0000	000714	UNIFORMES INDUSTRIA...	2019/03/06	Anticipo Compra Uniforme...	2,000,000.00	<input type="checkbox"/>	0000	057932
0000	000713	ORGANIZACION SOLART...	2019/02/12	ANTICIPO COMPRA MER...	115,311,000.00	<input type="checkbox"/>	0000	057760
0000	000712	TEMPORAL SA	2019/01/15	Anticipo Nómina Enero 01-...	2,070,114.00	<input type="checkbox"/>	0000	057537
0000	000710	COOTRANSTAME LTDA.	2018/12/28	ANTICIPO A FLETES	2,500,000.00	<input type="checkbox"/>	0000	057431
0000	000711	TEMPORAL SA	2018/12/28	ANTICIPO NÓMINA 16-30...	4,249,955.00	<input type="checkbox"/>	0000	057434
0000	000709	TEMPORAL SA	2018/12/27	ANTICIPO PRIMA EMPLE...	207,703.00	<input type="checkbox"/>	0000	057428
0000	000708	TEMPORAL SA	2018/12/20	V/R PRIMA 2do. SEMEST...	2,591,207.00	<input type="checkbox"/>	0000	057371
0000	000707	TEMPORAL SA	2018/12/15	ANTICIPO NÓMINA 01-15...	2,824,339.00	<input type="checkbox"/>	0000	057347
0000	000706	RAFAEL DEL CASTILLO ...	2018/12/10	ANTICIPO A COMPRA DE...	56,100,000.00	<input type="checkbox"/>	0000	057289
0000	000705	TEMPORAL SA	2018/11/29	ANTICIPO NÓMINA 16-30...	2,501,557.00	<input type="checkbox"/>	0000	057217
0000	000704	TEMPORAL SA	2018/11/14	Anticipo Nómina 01-15 No...	2,420,862.00	<input type="checkbox"/>	0000	057088

Figura. Anticipos a Proveedores.

El registro de este documento se efectúa desde el módulo de caja o cuentas por pagar mediante el registro de Egresos, lo cual se explica en la opción de Pagos de este manual.

Dentro de esta ventana encuentra opciones como:

Consultar: Esta opción permite ver el registro del Anticipo, su fecha, valor, Proveedor al que se le realizó el registro.

Abonos: Permite validar si este documento ya fue cruzado en algún tipo de Egreso con el fin de minimizar la deuda de la cuenta y así dejar un valor real a ver en los informes.

Anular: Para anular estos documentos se debe realizar siempre por el módulo de Tesorería, en la opción de Egresos.

GENERACION DE INFORMES

Por medio de la opción de informes de la página principal usted puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en el orden explicado. Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.



FIGURA: Informes de Cuentas por Pagar

Ordenamiento: Algunos reportes del programa preguntan el ordenamiento que se le debe dar a la información en el informe, por ejemplo un catálogo de artículos puede imprimirse por orden de código de forma ascendente o alfabéticamente por la descripción. En los reportes que cuentan con dicha opción usted deberá elegir el ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

Rangos: La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada.

Tipo de impresión: En algunos informes usted puede determinar en que forma se realizará la impresión. Se puede generar la impresión resumida o completa dependiendo de las necesidades del usuario.



Figura. Selección de parámetros del reporte

Para proceder a generar el informe presione F2 o haga clic sobre el botón “Imprimir”, para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”

Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:



FIGURA: Opciones de Impresión

Impresora seleccionada: Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.

Destino del reporte: Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo. Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad

de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar. Si selecciona archivo podrá almacenar el reporte en un archivo dentro del disco duro para luego abrirlo desde la opción abrir (icono de la carpeta abierta) de la opción de vista preliminar del reporte.

PRUEBAS
CUENTAS POR PAGAR DE PROVEEDOR CONSOLIDADO
 Ninguno , Fecha: 2019/04/20 , Nit: 0...zz
 04/20/19 / 20:59:19 Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Descuento	Relievente	Reteiva	Reteica	Ret.Cree	Saldo
1023941902	ROA ARIZADAYRON FABIAN	.00	.00	.00	.00	0	5,120,150.00
800000276	AVICOLA ELMADRONO SA	.00	.00	.00	.00	0	1,937,700.00
860065656	POLLO OLIMPICO SA	.00	.00	.00	.00	0	84,307,015.00
88241085	CORREA JUAN CARLOS	.00	.00	.00	.00	0	8,088,800.00
890205142	DISTRAVES	.00	.00	.00	.00	0	4,600,650.00
900373689	AVICOLA MAS ORICOLLOS A.S	.00	27,247,466.00	.00	.00	0	1,853,119,353.00
900757843	COMERCIALIZADORASUPERLINEASRRMMSAS	.00	.00	.00	.00	0	4,979,600.00
901023859	COLOMBIANA DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS	.00	49,656.00	.00	.00	0	8,767,519.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR		.00	27,297,122.00	.00	.00	.00	1,970,920,997.00

FIGURA. Vista preliminar de un reporte.

Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque dicho reporte ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabe cuantas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. Además desde esta barra de herramientas usted puede acceder a cualquiera de las opciones del menú de la vista preliminar que se explican a continuación:

Archivo: Desde esta opción del menú puede abrir un archivo previamente almacenado en el disco, guardar el reporte actual para consultarlo más adelante o imprimir el reporte a cualquiera de las impresoras instaladas en Windows.

Página: Ir a la primera página, a la página anterior, a la siguiente página, a la última página o ir directamente a una página específica indicando el número.

Zoom: Permite ampliar o reducir la vista del reporte, además de ajustar al tamaño de la ventana a lo largo o a lo ancho.

PROVEEDORES

Este informe muestra un listado de los Proveedores de la empresa, con los datos principales como son Nit, nombre, dirección, entre otros.

Opciones del Informe:

Ordenamiento: Permite generar el informe ordenado por Nit o nombre.

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Zona, o cobrador, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

Rangos: Permite definir de donde a donde se desea generar el informe. **Nit y nombre.**

Datos del Informe: El informe final muestra todos los datos del Proveedor nombre, identificación, dirección, teléfonos, fax, móvil, email, contacto, zona, desde que fecha es Proveedor, cual es su aniversario, y que observaciones tiene registradas el Proveedor

COMPROBANTES

Consecutivo

Comprobante: Cargos por Pagar, Descuentos, aplicación, pagos, o anticipos.

Rangos: Números y prefijos.

Casillas de verificación: Detalle de comprobantes y anulados.

Cronológico

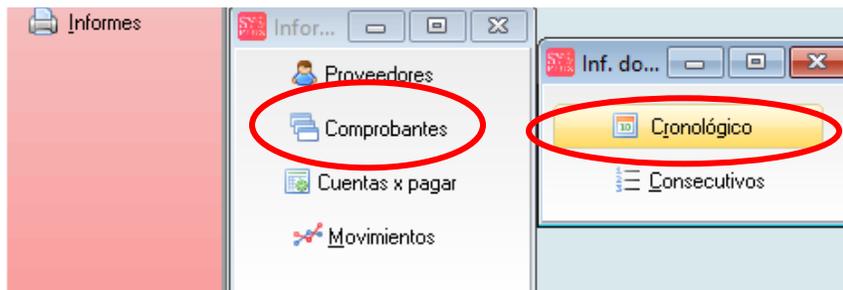


Figura: Generación de Informe Cronológico

Comprobante: Cargos por Pagar, Descuentos, aplicación, pago o anticipos.

Rangos: Rango de fechas o consecutivos que se quiere ver ordenado cronológicamente.

Casillas de verificación: Incluir documentos anulados.

Consecutivo

Comprobante: Cargos por Pagar, Descuentos, aplicación, pago o anticipos.

Agencia: Si se quiere ver el consecutivo de los documentos de una agencia en particular o de todas.

Rangos: prefijos y números consecutivos desde y hasta que números se quiere ver el informe.

Casillas de verificación: Incluir documentos anulados

Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno, ciudad, zona, o cobrador.

Activar subgrupos: Si el informe se pide por zona también se puede agrupar por vendedor, o si se pide por vendedor también se puede agrupar por zonas

Agencias: Generar el informe de Cuentas por Pagar seleccionando un grupo en particular o todos para el ejemplo generar solo la Cuentas por Pagar del día, lunes, martes etc

Corte: Dado que la Cuentas por Pagar es histórica, eso quiere decir a que corte quiere ver la Cuentas por Pagar a una fecha en el pasado y cierta.

Rangos: Fecha, zonas, cobradores, y nombres.

Casillas de verificación: Detalle de comprobantes, incluir rangos de vencimientos, cuando se escoge esta opción inmediatamente se activa el rango de fechas desde cuando y hasta cuando esta vencida la Cuentas por Pagar ó solo Cuentas por Pagar vencida, y anulados.

Columnas: Nit, nombre, zona, cobrador, y teléfono, documento, prefijo, numero, concepto, fecha, vence, días que lleva en Cuentas por Pagar siendo negativo lo que no se ha vencido y positivo los días que lleva de vencido, reafuente, reteiva, reteica, si tiene recibos provisiones ese documento y cual es el saldo del documento.

Columnas detalle: Nit, nombre, sucursal teléfono, cupo, cupo disponible, monto de recibos provisionales si los tiene, sumatoria de retenciones y saldo total por tercero.

Documentos por Proveedor

En este informe podemos ver un consecutivo o cronológico de las notas, debito, notas crédito, abonos, aplicaciones que se le hayan hecho a un Proveedor o aun rango de Proveedores ordenado por nit o por nombre, agrupado por zona, ciudad, cobrador o ningún agrupamiento, durante un rango de fechas determinado .

Análisis de Cuentas por Pagar

Este Informe muestra de forma rápida el nit del Proveedor, con digito de verificación, nombre, teléfono, Ciudad, Contacto, código del nit, zona, cobrador, grupo, sucursal, número de días que lleva la Cuentas por Pagar de vencida y la sumatoria de las facturas generadas al Proveedor con rangos de fechas de análisis 0-30, 31-60, 61-90 y más y total de los documentos independientemente de los vencimiento.

Desde esta opción, estando posicionado en un Proveedor en particular se puede ver el movimiento de del Proveedor del mes en el que estemos ubicados o de el rango de fecha que necesitemos analizar o la Cuentas por Pagar que tenga a la fecha del análisis el objetivo de estas opciones es optimizar el uso de las impresoras y poder buscar la información consultarla sin necesidad de imprimir. Como lo muestran las Figura

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguna, Ciudad, Zona o Cobrador.

Rangos de Proveedores: Dependiendo del Ordenamiento si es por Nit en este campo se debe digitar el Nit de el Proveedor que que necesita o el rango desde hasta de los Nits que necesite el informe, si el ordenamiento es Alfabético se debe digitar de que letra a que Letra se necesita el Informe pero si lo que se quiere es todos los terceros independientemente del ordenamiento entonces se debe dejar vacio, para que el informe incluya todos los terceros con saldo que tenga la características con las cuales se pide el informe.

Agencia: de que agencia necesitamos el Informe o de todas sino se necesita o no se manejan agencias.

Grupos de Cuentas por Pagar: Si se necesita un grupo de Cuentas por Pagar en particular ejemplo los lunes, los martes etc. o todos si no se manejan grupos.

Fecha: A que fecha de corte se necesita el informe y con rangos de fechas se necesita el análisis este campo es para digitar ya que se puede necesitar a 1, a 2 a 3 a 8 a 10 a 15 días etc. El informe incluye tres columnas con los rangos solicitud y mas.

Casillas de verificación: Detalle de comprobantes, esta condición del informe si se pone o no la diferencia es que detalle o no uno a uno los documentos que el Proveedor tienen pendientes de pago en la Cuentas por Pagar, sino se pone el chulo en esta opción lo que hace el informe es generar un solo total de los documentos por rangos de fechas de acuerdo al rango de días que se solicita el informe.

Solo Cuentas por Pagar Vencida: Que en el informe solo muestra lo que estará vencido en los rangos solicitados esto para hacer análisis en gestión de cobros o para hacer provisiones de Cuentas por Pagar.

Extender Análisis: lo que hace esta opción trae el informe igual al anterior con la diferencia de que trae mas rangos de fechas para un mejor análisis de la información.

El objetivo al ver este informe impreso o en pantalla es tener toda la información del Proveedor a la mano para realizar cobros.

Movimientos.

En este informe nos muestra de forma detallada o consolidada cuales han sido los movimientos de uno o más Proveedores durante un rango de fecha para la cual se pide el informe discriminando el nit el nombre, cobrador, zona, ciudad, cuyo de crédito y numero, tipo, prefijo y numero del documento concepto fecha del documento, monto, detalle de las retenciones y el saldo de cada documento.

Movimiento por Proveedores.

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno, Ciudad, zona, o cobrador.

Movimiento: Consolidado o detallado.

Rangos: Fecha, zonas, cobradores, nombres.

Casillas de verificación: Incluir detalle de comprobantes, incluir Proveedores sin movimiento, incluir Proveedor de contado o incluir solo recaudos.

Titulo: todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.

Estado de cuenta

Este informe es un movimiento del Proveedor con la diferencia que esta en formato ordenado y separado para poder enviarlo al Proveedor que lo solicite con la información detallada para que el Proveedor la confronte con su información.

Rangos: Fecha y Nit.

Columnas: Fecha, documento, número, concepto, débito, crédito, saldo.

Retención por Proveedores

Este informe nos muestra de forma detallada o resumida del rango de fechas que se solicita un listado de las retenciones que nos han hecho los Proveedores.

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno, Ciudad, zona o cobrador.

Movimiento: Consolidado o detallado.

Rangos: Fecha, cobradores, zonas y nombre.

Columnas: Nit, nombre, debito, crédito, retefuente, reteIVA, reteICA y como todos los informes muestra un total por columna.

INFORMES DE ACCESO RAPIDO

También se muestran varios informes en Pantalla como los son el Movimiento por Acreedor, Análisis de Cuentas por Pagar y análisis Movimiento

Análisis de Cuentas por Pagar

Nos muestra de forma rápida el nit del Proveedor, con dígito de verificación, nombre, teléfono, Ciudad, Contacto, código del nit, zona, cobrador, grupo, sucursal, número de días que lleva la Cuentas por Pagar de vencida y la sumatoria de las facturas generadas al Proveedor con rangos de fechas de análisis 0-30, 31-60, 61-90 y más y total de los documentos independientemente de los vencimiento.

Desde esta opción, estando posicionado en un Proveedor en particular se puede ver el movimiento de del Proveedor del mes en el que estemos ubicados o de el rango de fecha que necesitemos analizar o la Cuentas por Pagar que tenga a la fecha del análisis el objetivo de estas opciones es optimizar el uso de las impresoras y poder buscar la información consultarla sin necesidad de imprimir. Como lo muestran las Figura

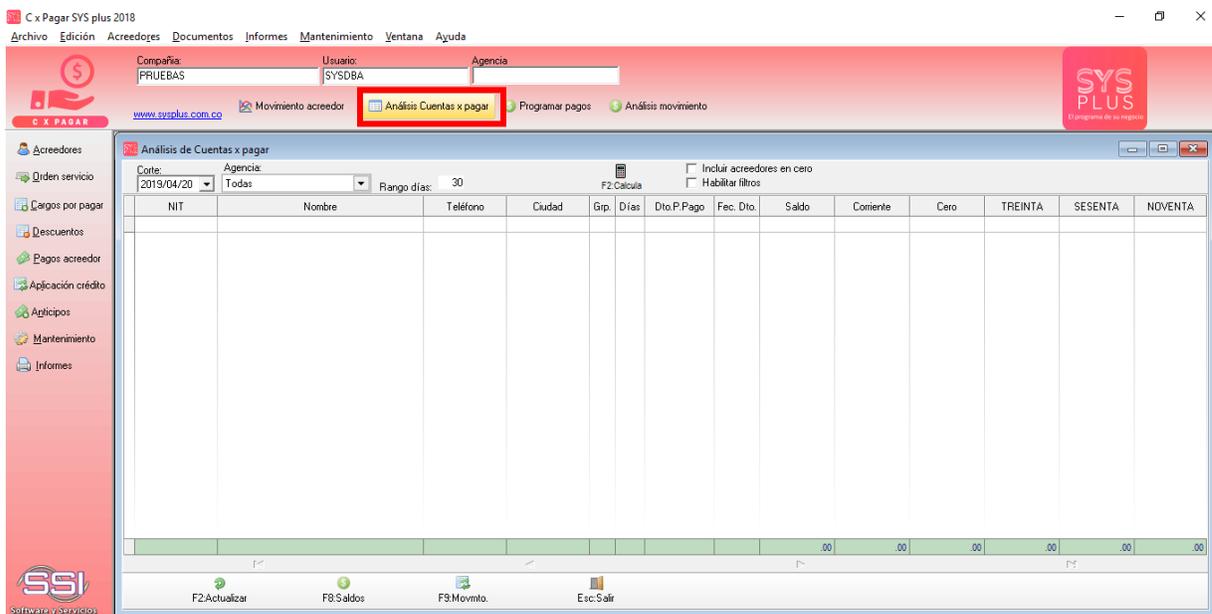


FIGURA: Vista en Pantalla Análisis de Cuentas por Pagar

Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 1010162240 FUENTES LOZANO JEFFERSON MAURICIO Fecha: 2012/12/19 Moneda: PESOS

Habilitar filtros

Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
CARG...	0000	000550	2007/08/31	2007/09/03	1934		Honorarios Junta Directiva mes de Agosto de 2007.	40,000.00	32,000.00	3,864.00	.00	356,136.00
CARG...	0000	000604	2007/09/30	2007/10/09	1898		HONORARIOS JUNTA DIRECTIVA MES DE SEPTIEM...	40,000.00	32,000.00	3,864.00	.00	356,136.00
DSCT...	0000	000006	2007/10/01	2007/10/01	1906		Reversion Honorarios Mes de Septiembre Cargo 604	-40,000.00	0.00	-3,864.00	.00	-356,136.00
CARG...	0000	000636	2007/10/31	2007/10/31	1876		Auxilio de transportes Octubre	0.00	0.00	0.00	.00	200,000.00
CARG...	0000	001828	2010/04/06	2010/04/06	988		SERVICIO ASESORIA EXTERNA CLIENTES	0.00	0.00	0.00	.00	1,551,515.00
CARG...	0000	002078	2012/05/02	2012/03/16	278		SERVICIOS DE MAYO	69,600.00	92,800.00	11,206.00	.00	1,079,194.00
CARG...	0000	002143	2012/11/19	2012/11/19	30		MES DE OCTUBRE	48,000.00	64,000.00	7,728.00	.00	744,272.00
								157,600.00	220,800.00	22,798.00	.00	3,931,117.00

F2: Actualizar F4: Consultar F8: Abonos Esc: Salir

FIGURA: Consulta de Cuentas por Pagar desde el Análisis

Movimientos

Proveedor: 1010162240 FUENTES LOZANO JEFFERSON MAURICIO Saldo inicial: 3,931,117.00 Saldo final: 3,931,117.00

Fecha Inicial: 2012/12/01 Fecha Final: 2012/12/31 Habilitar filtros Moneda: PESOS

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro.Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/A...	Saldo
CARGOACR	0000	002150		2012/12/15	SERVICIOS DEDICIEMBRE	767,530.00	0.00	4,698,647.00
CARGOACR	0000	002151		2012/12/15	COMISION DE ORMATELCO ALAIN COBRADA...	507,850.00	0.00	5,206,497.00
EGRESOS	0000	003844		2012/12/15	PAGO DE NOVIEMBRE Y COMISION ORMATE...	0.00	1,275,380.00	3,931,117.00
						1,275,380.00	1,275,380.00	

F4: Consultar F8: Abonos Esc: Salir

FIGURA: Consulta a la pantalla del movimiento por Proveedor

Además desde esta misma pantalla estando posicionado en un documento específico de la Cuentas por Pagar se puede con F4 consultar el documento factura, nota, o recibo que tenga el Proveedores o ver que cruces tiene cada documento independiente.

Consulta del movimiento proveedores mensual

Una vez se abre el módulo de Cuentas por Pagar el sistema en el menú superior muestra una opción llamada Movimiento Acreedor donde aparece detallado los valores débitos y créditos de cada uno de los Proveedores de la empresa, igualmente aparecen saldos, abonos y el saldo final de los mismos, de esta manera usted puede conocer el valor de la Cuentas por Pagar a sus Proveedores. A medida que se van afectando los movimientos de sus Proveedores, estos valores se van reflejando directamente en los valores del consolidado de Proveedores mensual, para ello solo debe realizar una actualización de sus datos tal como se explicará más adelante.

Nit	Nombre	Grp.	Inicial	Cargos	Descuentos	Abonos	Final
500373686	AVICOLA MAS ORJILLO S.A.S	01	1,853,119,353.00	0.00	0.00	0.00	1,853,119,353.00
900797843	COMERCIALIZADORA SUPERLINEAS RFMM SAS	01	4,979,800.00	0.00	0.00	0.00	4,979,800.00
1699370006	CONTREPERAS EDWIN LEONARDO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900000276	AVICOLA EL MACRONO SA	01	1,937,700.00	0.00	0.00	0.00	1,937,700.00
88139916	ORTIGA ALVAREZ ALVARO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
807006374	PAPELERIA ANDINA S.A.S	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1004803977	VILLAMIZAR CHACON JOSE ANGEL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1022345977	LAVACAR	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1045018622	JIMENEZ ZAFRA JUAN CAMILO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1090421718	BENTEZ MAYORIE ANDREA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27657596	PALLARES DE CAÑAS ANA MERCEDES	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36164808	QUIROGA MATEUS ZORADA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37390126	LAVACACHES LAS VESAS	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5483550	SUMINISTROS FERRETOTAL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60300760	PACHECO RODRIGUEZ ISABEL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60329263	MALDONADO HIQUERA ZOLA ANGELICA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60342724	MOTOREPUESTOS BRAYAN	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NA...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
80173467	GOMEZ JORGE	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
88226448	CANO PAEZ CARLOS CAMILOA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			1,970,920,997.00	.00	.00	.00	1,970,920,997.00

FIGURA . Movimiento Proveedores Mensual

En la ventana de movimiento Proveedor mensual usted puede consultar el detalle de los movimientos de cada uno de sus Proveedores de una manera muy rápida mediante las siguientes opciones:

Seleccionar el período

Usted puede seleccionar el período de consulta de movimientos de sus Proveedores mensual sobre la ventana de consolidados usando los botones con las flechas adelante y atrás ubicadas en la parte superior de la ventana, de esta manera si se hace clic sobre el botón hacia adelante o hacia atrás el sistema cambia el período de consulta mostrando el nuevo año y mes.

Opciones de consulta desde el movimiento Proveedores mensual

Sobre esta ventana del movimiento consolidado usted puede rápidamente consultar todos los detalles de los movimiento de sus Proveedores; a continuación se explican las opciones disponibles desde esta ventana.

Ubicar un Proveedor: Para ubicar rápidamente un Proveedor ubíquese sobre la columna de Nit o nombre dependiendo de cómo quiere buscarla y luego digite la parte inicial del Nit o nombre del Proveedor hasta ubicarlo.

Consultar saldos de un Proveedor: Para ello ubíquese en la grilla de datos correspondiente al Proveedor que desea consultar, luego de clic sobre el botón Saldos o F8, esta operación desplegará una ventana de Cuentas por Pagar detallada por Proveedor.

C x Pagar SYS plus 2018

Archivo Edición Acreedores Documentos Informes Mantenimiento Ventana Ayuda

Compañía: PRIUEBAS Usuario: SYSDBA Agencia:

www.sysplus.com.co Movimiento acreedor Análisis Cuentas x pagar Programar pagos Análisis movimiento

SSI Software y servicios Informáticos

Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 900373689 AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S Fecha: 2019/04/20

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTC...	0000	000021	2018/12/14	2018/12/15	126	15029	FACTURA DE COMPRA No.0000000021 - 15029	0.00	0.00	0.00	0.00	1,802,441.00
FACTC...	0000	000023	2018/12/14	2018/12/15	126	15056	FACTURA DE COMPRA No.0000000023 - 15056	0.00	0.00	0.00	0.00	312,344.00
FACTC...	0000	000025	2018/12/15	2018/12/16	125	15055	FACTURA DE COMPRA No.0000000025 - 15055	47,548.00	0.00	0.00	0.00	1,141,104.00
FACTC...	0000	000027	2018/12/15	2018/12/16	125	15048	FACTURA DE COMPRA No.0000000027 - 15048	36,000.00	0.00	0.00	0.00	3,564,000.00
FACTC...	0000	000025	2018/12/15	2018/12/16	125	15045	FACTURA DE COMPRA No.0000000025 - 15045	512,336.00	0.00	0.00	0.00	33,643,414.00
FACTC...	0000	000028	2018/12/16	2018/12/17	124	15061	FACTURA DE COMPRA No.0000000028 - 15061	0.00	0.00	0.00	0.00	33,965,471.00
FACTC...	0000	000030	2018/12/17	2018/12/18	123	15090	FACTURA DE COMPRA No.0000000030 - 15090	0.00	0.00	0.00	0.00	588,300.00
FACTC...	0000	000031	2018/12/18	2018/12/19	122	15094	FACTURA DE COMPRA No.0000000031 - 15094	502,121.00	0.00	0.00	0.00	32,972,629.00
FACTC...	0000	000032	2018/12/18	2018/12/19	122	15102	FACTURA DE COMPRA No.0000000032 - 15102	0.00	0.00	0.00	0.00	3,902,136.00
FACTC...	0000	000033	2018/12/19	2018/12/20	121	15110	FACTURA DE COMPRA No.0000000033 - 15110	492,840.00	0.00	0.00	0.00	32,363,160.00
FACTC...	0000	000035	2018/12/20	2018/12/21	120	15136	FACTURA DE COMPRA No.0000000035 - 15136	501,975.00	0.00	0.00	0.00	32,865,025.00
FACTC...	0000	000036	2018/12/21	2018/12/22	119	15164	FACTURA DE COMPRA No.0000000036 - 15164	72,840.00	0.00	0.00	0.00	1,748,160.00
FACTC...	0000	000037	2018/12/21	2018/12/22	119	15163	FACTURA DE COMPRA No.0000000037 - 15163	64,668.00	0.00	0.00	0.00	6,402,132.00
FACTC...	0000	000038	2018/12/21	2018/12/22	119	15148	FACTURA DE COMPRA No.0000000038 - 15148	372,746.00	0.00	0.00	0.00	24,477,004.00
FACTC...	0000	000039	2018/12/21	2018/12/22	119	15162	FACTURA DE COMPRA No.0000000039 - 15162	146,048.00	0.00	0.00	0.00	9,590,452.00
FACTC...	0000	000040	2018/12/22	2018/12/23	118	15190	FACTURA DE COMPRA No.0000000040 - 15190	96,370.00	0.00	0.00	0.00	2,312,880.00
FACTC...	0000	000041	2018/12/22	2018/12/23	118	15189	FACTURA DE COMPRA No.0000000041 - 15189	80,724.00	0.00	0.00	0.00	7,981,676.00
FACTC...	0000	000042	2018/12/22	2018/12/23	118	15185	FACTURA DE COMPRA No.0000000042 - 15185	556,874.00	0.00	0.00	0.00	36,568,036.00
FACTC...	0000	000046	2018/12/23	2018/12/24	117	15212	FACTURA DE COMPRA No.0000000046 - 15212	0.00	0.00	0.00	0.00	26,149,087.00
								27,247,466.00	0.00	0.00	0.00	1,853,119,353.00

F2:Actualizar F4:Consultar F8:Abonos Esc:Salir

Figura. Cuentas por Pagar detallada por Proveedor.

Cuentas por Pagar detallada por Proveedor: En esta ventana puede consultar de forma detallada cada uno de los documentos que generan los saldos del Proveedor seleccionado. Puede verificar el tipo de documento, así mismo detalles como el número del mismo, y los valores de retefuente, reteiva, reteica y descuentos. Para conocer el detalle de cada uno de los documentos basta con dar clic en el botón consultar o presionar F4, igualmente puede ubicarse en la grilla de datos correspondiente al documento a consultar y dar doble clic en cualquiera de las columnas. Igualmente puede consultar los abonos realizados a cada uno de los documentos del Proveedor, dando clic en el botón Abonos o simplemente presionando la tecla F8.

Consultar movimientos de un Proveedor: Una vez seleccionado el Proveedor, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicho Proveedor o dando clic sobre el botón Movimientos o presionando la tecla F9. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta de los movimientos detallados del Proveedor seleccionado, para ver en detalle los documentos de cada uno de los movimientos del Proveedor presione F4 o de clic sobre el botón consultar.

C x Pagar SYS plus 2018

Archivo Edición Acreedores Documentos Informes Mantenimiento Ventana Ayuda

Compañía: PRUEBAS Usuario: SYSDBA Agencia:

www.sysplus.com.co Movimiento acreedor Análisis Cuentas x pagar Programar pagos Análisis movimiento

SYS PLUS El programa de su negocio

Acreeedores Orden servicio Cargos por pagar Descuentos Pagos acreedor Aplicación crédito Aplicios Mantenimiento Informes

Movimientos

Proveedor: 900373689 AVICOLA MAS CRIDILLO S A S Saldo inicial: 540,752,083.00 Saldo final: 1,853,119,353.00

Fecha Inicial: 2019/01/01 Fecha Final: 2019/04/30 Habilitar filtros

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTCOMP	0000	000068	15376	2019/01/03	FACTURA DE COMPRA No.0000000068 - 15376	25,452,154.00	0.00	566,204,237.00
FACTCOMP	0000	000069	15375	2019/01/03	FACTURA DE COMPRA No.0000000069 - 15375	2,007,730.00	0.00	568,211,967.00
FACTCOMP	0000	000070	15383	2019/01/04	FACTURA DE COMPRA No.0000000070 - 15383	32,055,840.00	0.00	600,267,797.00
FACTCOMP	0000	000071	15387	2019/01/04	FACTURA DE COMPRA No.0000000071 - 15387	1,233,168.00	0.00	601,500,965.00
FACTCOMP	0000	000072	15384	2019/01/04	FACTURA DE COMPRA No.0000000072 - 15384	2,542,320.00	0.00	604,043,285.00
FACTCOMP	0000	000073	15388	2019/01/04	FACTURA DE COMPRA No.0000000073 - 15388	1,006,680.00	0.00	605,052,965.00
FACTCOMP	0000	000074	15407	2019/01/05	FACTURA DE COMPRA No.0000000074 - 15407	15,402,568.00	0.00	620,455,533.00
FACTCOMP	0000	000075	15405	2019/01/05	FACTURA DE COMPRA No.0000000075 - 15405	20,968,690.00	0.00	641,424,223.00
FACTCOMP	0000	000076	15406	2019/01/05	FACTURA DE COMPRA No.0000000076 - 15406	3,116,094.00	0.00	644,543,317.00
FACTCOMP	0000	000077	15417	2019/01/05	FACTURA DE COMPRA No.0000000077 - 15417	923,040.00	0.00	645,466,357.00
FACTCOMP	0000	000078	15427	2019/01/06	FACTURA DE COMPRA No.0000000078 - 15427	5,399,450.00	0.00	650,865,817.00
FACTCOMP	0000	000079	15426	2019/01/06	FACTURA DE COMPRA No.0000000079 - 15426	34,043,447.00	0.00	684,909,264.00
FACTCOMP	0000	000080	15428	2019/01/06	FACTURA DE COMPRA No.0000000080 - 15428	651,750.00	0.00	685,561,014.00
FACTCOMP	0000	000081	15456	2019/01/08	FACTURA DE COMPRA No.0000000081 - 15456	32,984,079.00	0.00	718,545,093.00
FACTCOMP	0000	000082	15457	2019/01/08	FACTURA DE COMPRA No.0000000082 - 15457	3,593,700.00	0.00	722,138,793.00
FACTCOMP	0000	000083	15442	2019/01/08	FACTURA DE COMPRA No.0000000083 - 15442	592,400.00	0.00	722,731,193.00
FACTCOMP	0000	000084	15458	2019/01/09	FACTURA DE COMPRA No.0000000084 - 15458	661,700.00	0.00	723,392,893.00
FACTCOMP	0000	000085	15466	2019/01/09	FACTURA DE COMPRA No.0000000085 - 15466	3,261,090.00	0.00	726,653,983.00
						1,312,367,270.00	0.00	

F4:Consultar F8:Abonos Esc:Salir

Figura: Consulta del movimiento de Proveedores.

Desde esta columna puede consultar también los abonos efectuados a cada uno de los documentos, presionando la tecla F8, o dando clic sobre el botón Abonos.

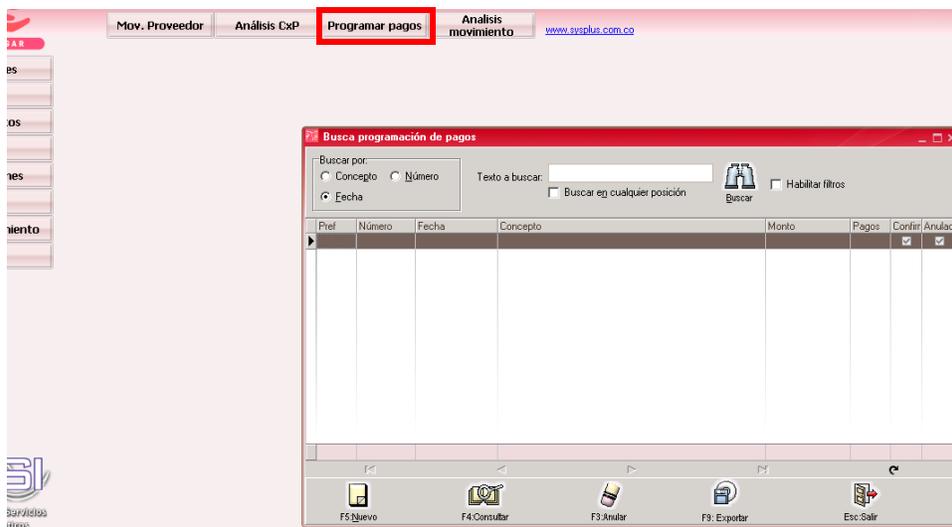
Actualización de Movimiento Consolidados: Usted puede actualizar la ventana de movimientos Proveedores mensual para que pueda visualizar los últimos movimientos realizados por el Proveedor simplemente dando clic en el botón Actualizar o presionando la tecla F2.

Mostrar el Movimiento Proveedores Mensual: Si se está trabajando en otra ventana o por alguna razón usted cerró la ventana de movimientos Proveedores mensual, usted puede volver a mostrarla haciendo clic sobre el botón “Ver Cuentas por Pagar” del encabezado de la página principal del módulo de Cuentas por Pagar.

Programar pagos

Este documento permite hacer una planeación de los pagos a realizar a proveedores y demás acreedores e ir consultando la disponibilidad de recursos en cada una de las cajas o cuentas bancarias de la empresa. Esta programación no es definitiva y no registra inmediatamente los pagos hasta tanto no se confirme, por tanto puede hacerle las modificaciones que sean necesarias y al final si generar los egresos (uno por cada proveedor al que se le haya hecho abono o cancelación de una o más facturas).

Al ingresar a esta opción, aparece una ventana de búsqueda de programaciones generadas anteriormente, además de contener unos botones que se explicaran en la parte inferior



F5: NUEVO

Permite generar una nueva programación de pagos de una fecha determinada, al ingresar a la opción aparece una ventana como la siguiente:

Programación de Cuentas x pagar

Número: 0000 0000000 ? Agencia: Todas Fecha: 2019/04/20

Concepto: Grupo: F2:Calcula Habilitar filtros

Prefijo Egresos: Fecha egreso: 2019/04/20 Solo documentos a pagar Generar Egresos al grabar

Forma de generar egresos: Un solo egreso Egreso por proveedor

NIT	Nombre	Tipo	Grupo	Pref	Número	Nro.Prov	Concepto	Vence	Dias	Saldo	Desccto P.P.	Pago
										.00		.00
Saldos disponibles												
Caja/Bco	Cód	Número	Nombre							Saldo		
										.00		
Total pagos:		Total disponible:		Diferencia:								

F2:Grabar F8:Pagar F4:Consultar Esc:Salir

A continuación se explican los datos solicitados:

Encabezado:

- Prefijo: Seleccione el prefijo a usar para la nueva programación. Este prefijo debe haberse creado previamente por la opción de mantenimiento y numeración bajo el tipo de documento Programación de pagos.
- Numero: Consecutivo actual de las programaciones de pago para el prefijo seleccionado, si el prefijo es automático no podrá digitar un número diferente y deberá modificar la numeración de dicho prefijo por la opción de mantenimiento.
- Agencia: En caso que la empresa maneje varias sucursales o agencias, permite filtrar las cuentas por pagar de una sola de las sucursales o de todas. El filtro se hace de acuerdo a la agencia asociada a los prefijos de compras, cargos y descuentos de cuentas por pagar.
- Fecha: Fecha en que se hace la programación, puede ser diferente a la fecha en la cual se harán los egresos respectivos, por ejemplo puede registrar hoy la programación pero hacer los egresos con fecha del día de mañana. Inicialmente este dato lo trae con la fecha del equipo.
- Concepto: este campo es usado para describir el tipo de pago o alguna observación importante por parte de la persona que realiza la programación. No se usará este concepto en los egresos ya que cada egreso compondrá su concepto de acuerdo a los documentos abonados o cancelados.
- Grupo: si se desea filtrar las cuentas por pagar para un grupo específico de proveedores puede seleccionarlo de la lista desplegable. Inicialmente se traen todas las cuentas por pagar.
- Prefijo Egresos: se debe escoger el prefijo de los egresos a generar cuando se confirme la programación. Debe estar previamente creado en el módulo de Tesorería y parametrizado su formato de impresión e interfaz contable, con el fin de que siga el consecutivo y no se genere inconvenientes tanto en el módulo administrativo como contable.
- Fecha Egresos: esta fecha se debe colocar manualmente si los pagos se realizan con fecha posterior a la programación.
- Solo documentos a pagar: Inicialmente esta casilla debe estar vacía para ver todas las cuentas por pagar de acuerdo a los filtros escogidos, sin embargo una vez se

empiezan a seleccionar los documentos a pagar puede usarse para ocultar los documentos no seleccionados y ver solamente los documentos que ya se marcaron a pagar.

- j. Generar egresos al grabar: Usted puede grabar inicialmente la programación sin este check de forma que se guarden los documentos a pagar y se muestre el saldo restante en cajas y bancos, pero aún no se haga el egreso respectivo a cada proveedor. De esta forma usted o un superior suyo puede revisar la programación y sugerir ajustes (incluir otras facturas o retirar algunas facturas de los pagos) y sólo al final una vez verificado el listado generar ahora sí los egresos respectivos y cancelar las facturas.
- k. Forma de Generar Egresos: un solo egreso, si se habilita esta opción, el sistema realiza un solo egreso por la totalidad de los pagos sin importar de que proveedor sea y la cantidad de documentos, Egreso por Proveedor (opción recomendada), el sistema realiza por cada proveedor un egreso donde relaciona las facturas o documentos cancelados y el valor, entre otros datos.

Luego de haber realizado la parametrización anterior que corresponde al encabezado del documento, se pulsa la opción F2:Calcular y se traerán en la parte inferior el detalle de las facturas y cargos por pagar y los saldos en caja y bancos, como en el siguiente ejemplo:

NIT	Nombre	Documento	Pref	Número	Nro.Prov	Concepto	Vence	Dias	Saldo	Descto P.P.	Pago
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000021	15029		FACTURA DE COMPRA No.0000000021 - 15029	2018/12/15	126	1,802,441.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000023	15056		FACTURA DE COMPRA No.0000000023 - 15056	2018/12/15	126	312,344.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000048	15222		FACTURA DE COMPRA No.0000000048 - 15222	2018/12/25	116	33,703,991.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000026	15055		FACTURA DE COMPRA No.0000000026 - 15055	2018/12/16	125	1,141,104.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000027	15048		FACTURA DE COMPRA No.0000000027 - 15048	2018/12/16	125	3,584,000.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000028	15061		FACTURA DE COMPRA No.0000000028 - 15061	2018/12/17	124	33,965,471.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000051	15255		FACTURA DE COMPRA No.0000000051 - 15255	2018/12/28	113	32,092,039.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000025	15045		FACTURA DE COMPRA No.0000000025 - 15045	2018/12/16	125	33,643,414.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000031	15094		FACTURA DE COMPRA No.0000000031 - 15094	2018/12/19	122	32,972,629.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000032	15102		FACTURA DE COMPRA No.0000000032 - 15102	2018/12/19	122	3,902,136.00	0	.00
									1,970,920,997.00		.00

Caja/Bco	Cód	Número	Nombre	Saldo
CAJA	1		CAJA GENERAL	0.00
CAJA	2		CAJA NUEVA SEXTA	3,096,080.00
CAJA	3		CAJA CENABASTOS	0.00
				-117,678,373.00

Total pagos:	\$0.00	Total disponible:	-\$117,678,373.00	Diferencia:	-\$117,678,373.00
--------------	--------	-------------------	-------------------	-------------	-------------------

Las cuentas por pagar aparecen con corte a la fecha de la programación, de esta forma para seleccionar las múltiples facturas que se desea pagar, ya sea de un proveedor o varios. Para programar el pago de una factura basta con hacer doble clic sobre el renglón del documento (en cualquier columna), en ese momento se desplegará una ventana donde podrá seleccionar de cual caja o banco se hará el egreso:

Detalle del Pago

Valor a pagar: -80,000.00

Pagar de: Banco

Tipo doc.: CHEQUE Prefijo:

F8: Pagar Esc: Salir

Sobre la lista desplegable Pagar de: podrá seleccionar Caja o Banco. Si selecciona caja al lado derecho podrá seleccionar cualquiera de las cajas previamente creadas en SYSplus que tenga saldo a la fecha de la programación. Si selecciona Banco podrá seleccionar cualquier de las cuentas de bancos registradas y adicionalmente debe escoger el tipo de documento a generar cheque o Retiro (transferencias electrónicas, retiros con volante, etc.) y el prefijo a utilizar, el cual debe estar previamente registrado por la opción de mantenimiento, numeración y opciones de bancos.

Si desea pagar un valor inferior al saldo del documento puede modificar el monto a pagar sobre esta misma ventana. Una vez confirmados el monto y el origen de los fondos a girar, presione el botón F8:Pagar. Si desea salir sin asignar un pago a la factura presione Cancelar o la tecla Escape.

De la forma anteriormente explicada debe proceder con todas y cada una de las obligaciones a cancelar (facturas o cargos). Si el mismo proveedor tiene varias facturas estas aparecerán en la programación como renglones independientes y deben seleccionarse de forma individual o puede marcar todas las facturas a pagar y hacer un solo registro, siempre y cuando el origen de los fondos sea el mismo y vaya a cancelar la totalidad del saldo pendiente. Para seleccionar las facturas haga clic con el mouse sobre el botón a la derecha de la fila deseada de forma que vayan quedando resaltadas (el botón aparece en negro y la fila completa sombreada) y una vez marcadas la totalidad de las obligaciones presione el botón F8:Pagar

Programación de Cuentas x pagar

Agencia:

Corte: 2019/04/20 Todas Habilitar filtros

Prefijo Egresos: 0000 Generar Egresos al grabar

NIT	Nombre	Documento	Pref	Número	Nro.Prov	Concepto	Vence	Dias	Saldo	Descto P.P.	Pago
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S A S	21	0000	000021	15029	FACTURA DE COMPRA No 0000000021 - 15029	2018/12/15	126	1,802,441.00	0	.00
900373689					15056	FACTURA DE COMPRA No 0000000023 - 15056	2018/12/15	126	312,344.00	0	.00
900373689					15222	FACTURA DE COMPRA No 0000000048 - 15222	2018/12/25	116	33,703,891.00	0	.00
900373689					15055	FACTURA DE COMPRA No 0000000026 - 15055	2018/12/16	125	1,141,104.00	0	.00
900373689					15048	FACTURA DE COMPRA No 0000000027 - 15048	2018/12/16	125	3,564,000.00	0	.00
900373689					15061	FACTURA DE COMPRA No 0000000028 - 15061	2018/12/17	124	33,965,471.00	0	.00
900373689					15235	FACTURA DE COMPRA No 0000000051 - 15235	2018/12/28	113	32,092,039.00	0	.00
900373689					15045	FACTURA DE COMPRA No 0000000025 - 15045	2018/12/16	125	33,643,414.00	0	.00
900373689					15094	FACTURA DE COMPRA No 0000000031 - 15094	2018/12/19	122	32,972,629.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S A S	21	0000	000032	15102	FACTURA DE COMPRA No 0000000032 - 15102	2018/12/19	122	3,902,136.00	0	.00
									1,970,920,997.00		

Detalle del Pago

Valor a pagar: 32,972,629.00

Pagar de: Caja CAJA NUEVA SEXTA

F8: Pagar Esc: Salir

Saldos disponibles

Caja/Bco	Cód	Número	Nombre	Saldo
CAJA	1		CAJA GENERAL	0.00
CAJA	2		CAJA NUEVA SEXTA	3,096,080.00
CAJA	3		CAJA CENABASTOS	0.00
				26,015,156.00

Total pagos: \$0.00 Total disponible: -\$117,678,373.00 Diferencia: -\$117,678,373.00

F2: Grabar F8: Pagar Esc: Salir

En la parte inferior aparece una opción llamada Saldos disponibles, donde se muestran las cajas y los bancos y sus saldos a la fecha, en la medida que se van seleccionando las facturas o cargos a pagar estos saldos irán disminuyendo para reflejar el disponible para los demás pagos

De esta forma ya se tienen las facturas de los proveedores a cancelar, para finalizar se pulsa el botón F2:GRABAR. Si el check de generar egresos al grabar estaba activo, el sistema genera los egresos automáticamente y se cierra la ventana principal cuando se finaliza la labor, depende la cantidad de egresos a generar, el sistema puede demorar unos segundos, además recordar que si se están generando egresos desde otra área de la compañía, la numeración de los egresos debe estar con el check de automático con el fin de que no se genere conflicto porque las dos personas estén intentando generar el mismo documento (egreso) con el mismo número.

Al revisar el módulo de tesorería, opción de Egresos y Búsqueda de egresos (signo de interrogación), el sistema muestra los egresos generados por la opción de programación de pagos y deben tener la fecha y prefijo de egreso que se configuró en el encabezado.

Búsqueda de egresos

Buscar por: Número Tercero Fecha Concepto

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición Habilitar filtros

Buscar

Pt...	Núm...	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Caja	Banco	Retenciones	A...
0000	000219	2019/04/20	AVICOLA MAS CRIOLLO S A S	EGRESOS	ABONO A FACTOOMP 0000000021	5,704,577.00	5,704,577.00		\$0.00	

F4: CONSULTAR

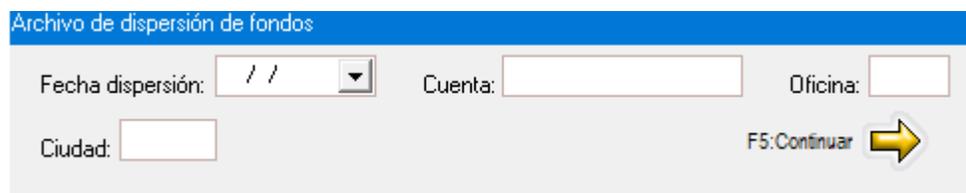
Permite este botón validar los registros de una programación previamente registrada y si no se ha confirmado (generado los egresos) permite consultarla, hacer las modificaciones necesarias, por ejemplo agregar una nueva factura simplemente dando doble clic sobre el renglón o marcando varios renglones como se explicó antes, cambiar el monto del pago de una factura haciendo doble clic y modificando el valor a pagar, incluso dejándolo en cero si ya no se desea pagar esa factura o cargo. Al final podrá marcar la opción de generar egresos al grabar a fin de grabar los egresos respectivos a los documentos abonados o cancelados. Si ya se generaron los egresos se podrá consultar la programación aunque ya no se podrá hacer ninguna modificación.

F3: ANULAR

Esta opción permite anular una programación previamente registrada, incluyendo los egresos generados en dicho documento, esto con el fin de reversar el pago de dichas obligaciones. El usuario debe tener acceso a anular la programación en el módulo de cuentas por pagar y acceso a anular pagos en el módulo de tesorería a fin de reversar la operación.

F9: EXPORTAR

Si se desea generar un archivo para el banco con la información de los proveedores y monto a pagar a cada uno se puede presionar el botón F9 sobre una programación previamente registrada.



Archivo de dispersión de fondos

Fecha dispersión: Cuenta: Oficina:

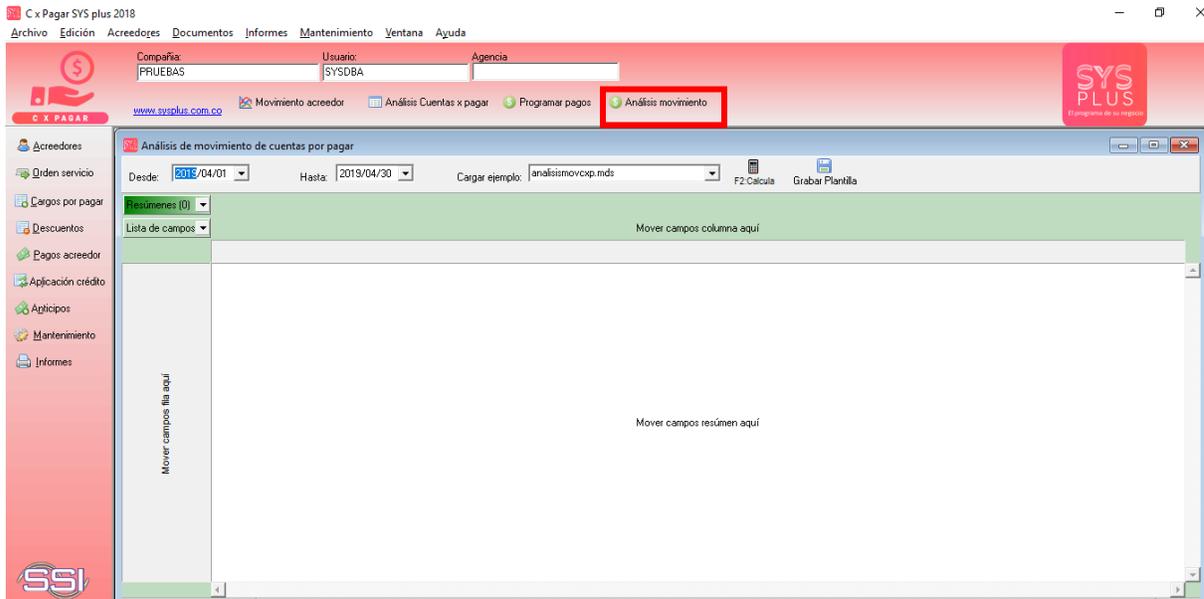
Ciudad: F5: Continuar 

Sobre la ventana que se despliega se podrá seleccionar la fecha de aplicación del pago, la cuenta a afectar y el código de oficina y ciudad correspondiente según las especificaciones del archivo que el banco solicita. Una vez ingresados los datos puede presionar el botón F5:Continuar para generar el archivo plano que deberá luego subir a la plataforma del banco. Para poder utilizar esta funcionalidad se requiere que la totalidad de los pagos de esa programación correspondan a una misma entidad financiera, de ser necesario puede registrar una programación por cada entidad.

Analisis del movimiento

Esta opción funciona como una tabla dinámica donde se pueden generar plantillas para obtener la información deseada en un periodo determinado.

Al dar clic en la opción que se encuentra en el menú superior, aparece una ventana como la siguiente:



En la parte superior se debe indicar el rango de fechas de la cual se desea obtener la información, al lado se encuentra un campo llamado Cargar Ejemplo, el cual si se tiene las plantillas diligenciadas, es decir con los campos que se requiere la información, basta con llamarla u pulsar el botón **F2:Calcular**, la ventana aparecerá de la siguiente forma:

Analisis de movimiento de cuentas por pagar

Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30 Cargar ejemplo: analisismovexp.mds F2:Calcula Grabar Plantilla

GRUPO: [] Lista de campos: [] NOMTIPOD: [] Resúmenes (1): []

NOMMUNI	NOMBRE	ANTICACR	CARGOACR	DEVOLPRV	DSCTOACR	EGRESOS	FACTCOMP	MONTO
		MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	
[] CUCUTA - N DE STDER	MULTISUPLIDORA EMPRESARIAL SAS					94,523.00		94,523.00
	SALUD EMPRESARIAL IPS SAS					157,780.00		157,780.00
	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		719,795.00			719,795.00		1,439,590.00
	SENSONIC SEGURIDAD LTDA		1,018,000.00		39,154.00	978,846.00		2,036,000.00
	SILVA ANGARITA CARLOS ALBERTO		2,454,000.00			2,319,188.00		4,773,188.00
	TARAZONA PEÑARANDA BAUDILIO		3,348,320.00			3,298,577.00		6,646,897.00
	TEMPORAL SA					4,833,819.00		4,833,819.00
	UNIFORMES INDUSTRIALES CUCUTA - UNICU SAS		3,476,250.00			1,403,220.00		4,879,470.00
	VARGAS GARCIA JOSE FRANCISCO		1,400,000.00			1,500,000.00		2,900,000.00
	Total		13,010,648.00		39,154.00	31,822,231.00		44,872,033.00
[] ENVIGADO - Antioquia	INDUSTRIA JABONERA LA JIRAFÁ S.A.S				10,659,492.00	348,036,511.00	703,707,754.00	1,062,403,757.00
[] GUACHENE Cauca	RIPALS S.A.S.	61,404,000.00				61,404,000.00		122,808,000.00
[] ITAGUI - Antioquia	PROCESADORA NACIONAL DE CEREALES S.A.				212,025.00	24,433,826.00	26,499,073.00	51,144,924.00
[] PALMIRA - Valle del Cauca	HARINERA DEL VALLE SA		372,762.00		775,036.00	243,930,974.00	82,085,855.00	327,164,627.00
[] PEREIRA - Risaralda	PAPELES NACIONALES S.A.				1,291,483.00	66,657,618.00	61,088,139.00	129,037,240.00
[] RICAURTE	COMERCIO INTERNACIONAL S.A.S							

Rep: 2019/02/07 RD: 2019/07

Aparecen todos campos por ejemplo en los que se tienen divididos los artículos para de esta forma solicitar la información lo más directa posible.